



SEDE  
ELECTRÓNICA

**Manual de apoyo:**

**Procedimiento de Registro  
electrónico de TFGs, TFMs y TDs.**

<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
Documento guía: Registro electrónico de TFG/TFM/TD
Revisión: v.1.2
Fecha: 07/05/2020

# Contenido

---

1.- Finalidad .....	4
2.- Inicio .....	5
3.- Solicitud electrónica .....	9

## 1.- Finalidad

---

El presente documento explica detalladamente los pasos para presentar telemáticamente los Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster y Tesis Doctorales, por parte de los estudiantes de la Universidad de Salamanca en el nuevo [Registro electrónico de TFGs, TFMs y Tesis Doctorales](#) de la [Sede electrónica](#).

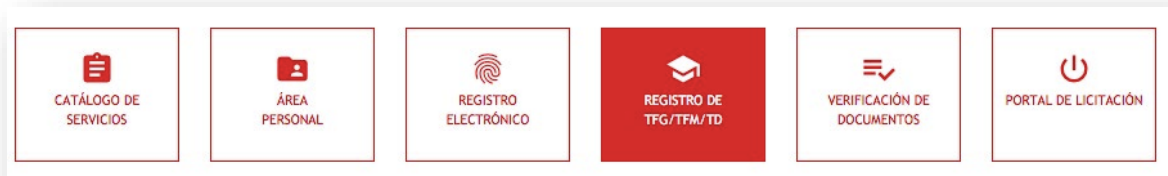
## 2.- Inicio

El procedimiento de [Registro electrónico de TFG/TFM/TD](#) se encuentra localizado dentro del catálogo de servicios en la [Sede Electrónica](#), cuya URL de acceso es: [www.sede.usal.es](http://www.sede.usal.es)



Una vez dentro de la página de inicio de la Sede electrónica, existen diferentes formas de acceder a dicho registro:

- Pulsando sobre el botón de acceso directo “**Registro de TFG/TFM/TD**” que existe en la página de inicio de la Sede electrónica, tal y como se muestra a continuación.



- Accediendo al catálogo de servicios, disponible a través del botón de acceso directo “**Catálogo de servicios**” que cambiará de color al poner el cursor sobre él.



Una vez pulsamos sobre él, se generará un listado con todos los procedimientos y servicios disponibles:

**CATÁLOGO DE SERVICIOS**

Q BUSCAR

Nombre

Tipo

Categoría

Subcategoría

	Personas Físicas	Empresas	on-line
Jubilación Voluntaria (Régimen de Clases Pasivas)	✓		✓
Concursos de acceso a plazas de PDI (Funcionario)	✓		✓
Reconocimiento y transferencia de créditos (General)	✓		✓
Certificado de la Calificación obtenida en Pruebas Selectivas (PAS)	✓		✓
Reconocimiento y transferencia de créditos para Cursos de Adaptación	✓		✓
Integración de PTEUs en PTUs	✓		✓

Podremos localizar el **Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)** realizando una búsqueda. Seleccionamos la categoría “*estudiantes*” y, a continuación, pulsamos sobre el botón “*buscar*”.

Q BUSCAR

Nombre  Tipo

Categoría  Subcategoría

Nombre	Personas Físicas	Empresas	on-line
Reconocimiento y transferencia de créditos para Cursos de Adaptación	✓		
Reconocimiento y transferencia de créditos	✓		
<b>Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)</b>	✓		✓
Solicitud de Certificaciones Académicas	✓		✓

El sistema le devolverá aquellos servicios disponibles para la categoría “*estudiantes*”, encontrándose entre ellos, el **Registro electrónico de TFG/TFM/TD**. Haremos click sobre el nombre y accederemos al procedimiento de registro.

- Un último método de acceso es a través de esta URL (<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=REGTFP>) que nos llevará directamente al **Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)**.

Una vez ya localizado el **Registro electrónico de TFG/TFM/TD**, veremos la ficha descriptiva del procedimiento que nos ofrece información detallada sobre el mismo.

### REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRABAJOS FIN DE PROYECTO (TFG/TFM/TD)

▶ INICIAR

🖨️ IMPRIMIR

Todos

Básico

Sistema de Identificación

Documentos

Nombre	Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)
Descripción	A través de este procedimiento se pretende gestionar las solicitudes de presentación de los Trabajos Fin de Grado (TFG), los Trabajos Fin de Máster (TFM) y las Tesis Doctorales de la Universidad de Salamanca.
Tipo de tramitación	Procedimiento
Tipología de tramitación	Interno Común
Categoría	Estudiantes
Subcategoría	Estudiantes
Destinatarios	Ciudadano
Lista de Materias	Educación y formación



### 3.- Solicitud electrónica

Localizado el **Registro electrónico de TFG/TFM/TD** comenzaremos el procedimiento pulsando sobre el botón **“Iniciar”**. La plataforma mostrará, a continuación, una pantalla en la que deberemos seleccionar un medio de identificación.

Para este caso, y como miembros de la Comunidad Universitaria, elegiremos IdUSAL, ya que como estudiantes contamos con dicho acceso. Será necesario indicar nuestro correo de la USAL e introducir nuestra contraseña.

#### Identificación con IdUSAL:



Si es la primera vez que accede a la Sede electrónica con cualquiera de los medios ofrecidos, la plataforma le mostrará la Política de protección de datos de carácter personal que deberemos aceptar para poder continuar, pulsando sobre el botón **“enviar”**.

## POLITICA DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

1. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA pone en conocimiento de los usuarios de este sitio web que podrá crear un archivo automatizado con los datos personales que sean facilitados a la misma como consecuencia de la utilización del presente sitio web y en estricto cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de protección de datos. El Responsable de este archivo automatizado será la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA con CIF nº Q3718001E.
2. Los usuarios garantizan la veracidad y autenticidad de las informaciones y datos que comuniquen en virtud de la utilización de este sitio web. En este sentido, es obligación de los usuarios mantener actualizadas las informaciones y datos o, cuando ello no les fuera posible, comunicar a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA los cambios. Cualquier manifestación falsa o inexacta que se produzca como consecuencia de las informaciones y datos manifestados así como los perjuicios que tal información pudiera causar será responsabilidad de los usuarios.
3. Los usuarios, conforme a lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos recopilados y archivados. El ejercicio de estos derechos deberá efectuarse mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría General de la Universidad de SALAMANCA, y podrá presentarse a través del Registro General o del Registro Electrónico de la USAL, o bien por cualquiera de los métodos previstos en la Ley. Deberá acompañarse a la comunicación fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que identifique al titular del derecho, excepto si se hace uso del procedimiento telemático, en cuyo caso el uso de la firma electrónica identificativa eximirá de la presentación de DNI o documento equivalente.
4. Los datos registrados podrán ser utilizados con la finalidad de efectuar estadísticas, la remisión de información científica, la gestión de incidencias o la realización de estudios de mercado, además de para las que expresamente se hayan recabado los datos.
5. En su caso, los datos de carácter personal facilitados por los usuarios podrán ser comunicados a un tercero en los supuestos previstos por la ley, recabándose, en todo caso, el consentimiento de los interesados cuando este sea necesario.
6. Al facilitar los datos de carácter personal a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, los usuarios declaran aceptar plenamente y sin reservas el tratamiento de los mismos por parte de la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
7. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA se compromete a cumplir con la obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal objeto de tratamiento y declara su intención de poner en práctica las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Aceptar Política de Privacidad

Enviar

A continuación, tendremos que rellenar una serie de campos identificativos, los cuales una vez cumplimentados nos permitirá iniciar el registro. Los campos con un punto rojo son de cumplimentación obligatoria para poder continuar. Finalmente, pulsaremos sobre el botón “*enviar*”.

### Información Básica

Tipo de identificador \*  Identificador \*

Primer apellido / Tipo de entidad \*  Segundo apellido

Género

Fecha de nacimiento

### Información de contacto

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo  Tipo de vía \*

Nombre de vía \*  Número \*

Escalera

Puerta

Planta

Letra

Código postal \*  Provincia \*

Ciudad \*

\* Los campos obligatorios están marcados con \*

**Enviar**

Si no es la primera vez que accedemos a la Sede electrónica se mostrarán los datos que en su momento indicamos, con la posibilidad de actualizarlos en este preciso momento.

En la siguiente pantalla, se volverán a mostrar los datos introducidos en la anterior a modo de validación.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante
Nombre:
DNI:
Dirección:
Provincia - Ciudad: SALAMANCA - Salamanca
Correo:

Es obligatorio seleccionar “*notificación electrónica*” en este apartado, conforme a la normativa vigente.

✉ Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación ■

Notificación electrónica ▼

Los sujetos relacionados en el art.4 del Reglamento para la aplicación en la USAL de la leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, PDI, PAS, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica; la selección de dirección postal se considerará inválida. (BOCYL 31/10/2016).

Si todo está correcto, haremos click en la opción “*Guardar datos para próximos trámites*” y pulsaremos sobre el botón “*iniciar*”.

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■

▶ INICIAR

Iniciado el procedimiento de **Registro electrónico de TFG/TFM/TD**, la plataforma muestra al estudiante la solicitud que deberemos cumplimentar de la siguiente manera:

➤ Paso 1: Datos de la solicitud

En el campo “*Órgano destino*”, debemos indicar el centro o facultad en la que cursamos nuestros estudios. Por ejemplo: Facultad de Derecho, E.U. de Relaciones Laborales de Zamora, etc.

Órgano destino ▀

FACULTAD DE DERECHO|

\* 🍷 Cumplimentar con el nombre del Centro/Facultad a la que pertenece.

En el campo “*Asunto*”, debemos indicar qué trabajo presentamos (TFG, TFM o TD) seguido de nuestros APELLIDOS, NOMBRE. Por ejemplo: TFG.GONZÁLEZ GARCÍA, PILAR.

Asunto ▀

TFG. CAMPO GONZÁLEZ, CARMEN|

\* 🍷 Cumplimentar este apartado con las siglas TFG/TFM/TD según corresponda, seguido del nombre completo del alumno. Por ejemplo: TFG.GONZÁLEZ GARCÍA, PILAR.

En el campo “*Expone*” y “*Solicita*” dejaremos la información que por defecto aparece cumplimentada.

EXPONE

que una vez finalizado el TFG/TFM/TD y abierto el plazo de presentación de los mismos

SOLICITA

la presentación del TFG/TFM/TD

Para finalizar este paso, haremos click sobre la opción “*Declaro bajo mi responsabilidad que la documentación digital y los datos aportados son ciertos*” y pulsaremos sobre el botón “*continuar*”.

Declaro bajo mi responsabilidad que la documentación digital y los datos aportados son ciertos.

**Continuar**

### ➤ Paso 2: Adjuntar documentación

En este paso, adjuntaremos nuestro TFG/TFG/TD, así como toda la documentación en formato electrónico que corresponda enviar para su depósito (por ejemplo, informe de tutor, solicitud de depósito, declaración de autoría, etc.).

#### *Instrucciones:*

- Toda la documentación deberá presentarse en formato PDF.
- El tamaño recomendado para cada archivo no debe exceder los 50MB. En caso de que nuestro archivo tenga un tamaño mayor deberemos reducirlo antes de subirlo.
- Estos archivos no deberán estar protegidos y/o bloqueados con contraseña ya que imposibilita el proceso de registro.

**INSTRUCCIONES:**

- \* ✓ Los archivos permitidos son todos aquellos que se encuentren en formato PDF.
- \* ✗ Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.
- \* ⚠ El tamaño máximo de cada archivo será de 50MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexarlo).
- \* 🚫 Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.

Una vez leídas las instrucciones, procederemos a subir todos y cada uno de los archivos que necesitamos enviar para la presentación de nuestro TFG/TFM/TD en el apartado “*anexos*”. El procedimiento es el siguiente:

1. Indicaremos el título del documento que vamos a subir, por ejemplo, “*Trabajo Fin de Grado*”.
2. Seleccionaremos el archivo correspondiente a través del botón “*seleccionar archivo*”. Cuando este seleccionado veremos el nombre del archivo a la derecha del botón.

3. Finalmente indicaremos el estado del documento que vamos a subir, por ejemplo “original”. En la mayoría de los casos siempre será estado “*original*”.

The screenshot shows a form titled 'Anexos' with a document icon. It contains three main sections: 'Título' with a text input field containing 'TFG'; 'Seleccione uno o mas archivos' with a file selection button and a dropdown menu showing 'TFG.pdf'; and 'Estado del documento' with a dropdown menu showing 'Original'. At the bottom, there is a button with a plus sign and the text '+ Añadir más'.

Para poder añadir el siguiente archivo a subir, pulsaremos sobre el botón “añadir más”, y se desplegará otra pantalla idéntica a la anterior en la que cumplimentaremos el título del siguiente documento, seleccionaremos el archivo e indicaremos el estado del documento.

This screenshot is identical in layout to the previous one, but with the following changes: the 'Título' field contains 'Informe del tutor', the file selection dropdown shows 'Informe del tutor.pdf', and the 'Estado del documento' dropdown shows 'Original'. The '+ Añadir más' button is still present at the bottom.

Esta opción, la repetiremos tantas veces como documentos tengamos que presentar con nuestro TFG/TFM/TD.

**NOTA:** en el apartado “Documentos no digitalizables” no hay que indicar nada.

Una vez cargados todos los documentos que vamos a remitir, pulsaremos sobre el botón “continuar”.

➤ Paso 3: Justificante solicitud

Si todo ha ido bien, el sistema mostrará el siguiente mensaje en la parte superior de la pantalla “La documentación ha sido aportada de forma satisfactoria”.

La documentación ha sido aportada de forma satisfactoria.

Además, en la parte central de la pantalla, el sistema nos mostrará el justificante de presentación de nuestro TFG/TFM/TD. En la parte superior derecha, podemos ver un rectángulo que contiene datos como la fecha y hora de presentación, el número de registro asociado e incluso la referencia del expediente al que está asociado.



1 / 2

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 06/05/2020 19:25:42  
Nº: 20209990000436 / Exp: 2020/REGTFP-64

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
CAMPUS OF INTERNATIONAL EXCELLENCE

800 AÑOS  
1218 - 2018

**SOLICITUD DE REGISTRO TRABAJO FIN DE PROYECTO**  
**(TFG/TFM/TESIS DOCTORAL)**

**TIPO DOCUMENTO:** Registro de trabajo fin de proyecto (TFG/TFM/Tesis Doctoral)  
**EXPEDIENTE:** 2020/REGTFP-64

**DATOS DEL INTERESADA/O**

D/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en Calle Colón \_\_\_\_\_  
37001 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico \_\_\_\_\_ @usal.es .

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: \_\_\_\_\_ @usal.es informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**Órgano** \_\_\_\_\_ FACULTAD DE DERECHO \_\_\_\_\_

Continuar

En éste, además de aparecer nuestros datos personales, también estarán reflejados los datos consignados en la solicitud y los documentos que hemos adjuntado.

Este documento nos servirá de justificante y podremos descargarlo, aunque siempre estará accesible para su consulta en el “[Área personal](#)” de la Sede electrónica dentro del menú “*expedientes*”.

Para finalizar con el procedimiento pulsaremos sobre el botón “*continuar*”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje: “*Trámite completado. Ha completado todas sus tareas, su petición de registro de TFG/TFM/TD ha sido enviada para ser procesada*”.

### Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición de registro de TFG/TFM/TD ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).