DEPÓSITO DE TFM MAES-MELLC

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES

ANTES DEL DEPÓSITO

1. Convierte tu TFM completo a formato PDF. El nombre del documento será APELLIDOS TFM; por ejemplo, RAMOS ARIAS TFM

2. Convierte a formato PDF el Anexo único debidamente cumplimentado y firmado. Este anexo incluye la declaración de originalidad, la solicitud de depósito y la autorización para la biblioteca. El nombre del documento debe ser APELLIDOS ANEXO; por ejemplo, RAMOS ARIAS ANEXO

DEPÓSITO

1. Entra en *hdvirtual.us.es* usando tu UVUS.

2. Una vez dentro, pincha en el signo ¨+¨ y crea una carpeta con tu nombre siguiendo el formato APELLIDOS NOMBRE MAESMELLC (sin usar comas, acentos ni otros signos); por ejemplo, RODRIGUEZ LOPEZ MARIA MAESMELLC

3. Sube todos tus documentos en PDF a la carpeta que acabas de crear.

4. A continuación, pulsa en el icono de ¨compartir¨ situado a la derecha de la carpeta. Tendrás que compartirla con la Secretaría y con tu/s tutor/es. Esto lo harás añadiendo el correo electrónico de Secretaría (*tfefilologia@us.es*) así como el de tu/s tutor/es.

5. Ahora haz clic en los tres puntitos que tienes a la derecha (justo debajo del espacio donde has incluido la dirección de correo electrónico). En Nota al Destinatario deberás incluir la siguiente información (aquí ya puedes usar cualquier signo de puntuación).
(i) Tu nombre completo siguiendo el formato APELLIDOS, NOMBRE (por ejemplo, SORIA LÓPEZ, ROCÍO)
(ii) MAES-MELLC
(iii) El título de tu trabajo
(iv) El nombre de tu/s tutor/es
(v) Tu correo electrónico
(vi) Tu número de teléfono
Comprueba que toda la información es correcta y dale a la flecha para que se guarden los cambios.
Debes repetir todo lo que se indica en este punto con tu/s tutor/es. Si tuviste dos, hazlo con ambos por separado.

6. Si se ha compartido la carpeta correctamente, verás el icono de la carpeta con los eslabones de una cadena superpuestos.

7. Desde Secretaría te llegará en breve una notificación informándote de que el depósito se ha realizado con éxito o bien indicándote que ha existido alguna incidencia que debe ser subsanada. Por ello, debes consultar tu cuenta de correo con cierta frecuencia después de hacer tu depósito.