

## TUTORIAL PARA DEPOSITAR EL TFG/TFM

- Desde nuestro Campus Virtual y tras constatar que nuestro director nos ha dado el visto bueno para depositar el trabajo clicamos en la sección de Secretaría:



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Estudiante:  
Cambiar clave  
Martes, 17 de Diciembre de 2013

Soporte técnico | Defensor del estudiante Desconectar

Buscar

---

Aulas
Agenda
Exámenes
Descargas
Claustro
Noticias
Librería ☐
Biblioteca ☐
Secretaría

Secretaría

2013-2014 Per 01 - Máster Universitario en Dirección de Empresas (MBA)					
Cod	Gr	Aulas	Inicio	Fin	Cr
361000000	1	Lo que necesitas saber antes de empezar <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	29/01/2013	26/01/2014	0
361100001	1	Análisis de costes para toma de decisiones <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3
361100002	1	Dirección financiera e instrumentos de financiación internacional <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3
361100003	1	Dirección de marketing y marketing estratégico <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3
361100004	1	Dirección comercial <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3
361100005	1	Marketing digital <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3
361100006	1	Negocios y marketing internacional <span style="font-size: 0.8em;">✉ ☑</span>	18/02/2013	05/05/2013	3

**Correo electrónico**

**6 mensajes nuevos**

Usar mi correo particular

**Notificaciones**

Tiene **4** notificaciones nuevas

Mostrar notificaciones al entrar

**Soporte técnico**

¿Necesitas ayuda?(click aquí)

**Blogs de UNIR**

2. A continuación debemos acceder al apartado DEPÓSITO DEL TFG/M:



UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL  
DE LA RIOJA

Estudiante:

Martes, 17 De Diciembre De 2013

Soporte técnico | Defensor del estudiante [Desconectar](#)

[Buscar](#)

[Aulas](#) [Agenda](#) [Exámenes](#) [Descargas](#) [Claustro](#) [Noticias](#) [Librería](#) [Biblioteca](#) **[Secretaría](#)**

### Secretaría

#### Expedientes

- Ver mi expediente de "Máster Universitario en Dirección de Empresas"

#### Títulos y Certificados

- Revisar el estado de mis solicitudes
- Solicitar expedición de Título
- Solicitar Certificado Académico Personal

#### Matriculación

- Renovar Matrícula

#### Solicitudes

- [Depósito del TFG/TFM](#)

#### Correo electrónico

6 mensajes nuevos

#### Notificaciones

4 notificaciones nuevas

#### Soporte técnico

[¿Necesitas ayuda?\(click aquí\)](#)

#### Blogs de UNIR

Mejora tu formación académica con nuestros blogs

[Infórmate](#)



3. En esta sección podremos adjuntar nuestro TFM, así como los datos requeridos. Recordad que el tamaño del archivo no debe superar los 19 megabytes y que su vez, el nombre no debe contener espacios o símbolos como acentos, diéresis, eñes... La opción para poder depositar el TFG/M solo estará disponible cuando tu director la active. **RECUERDA QUE UNA VEZ CONFIRMADO EL DEPÓSITO NO PODRÁS CAMBIAR EL ARCHIVO, ASEGÚRATE DE QUE SUBES LA VERSIÓN DEFINITIVA DE TU TFM.**

El resultado tras adjuntar tu TFG/M sería el siguiente:

The screenshot shows the Unir website interface. At the top left is the Unir logo. To its right, the user's profile is displayed: 'Estudiante: Cambiar clave' and the date 'Martes, 17 de Diciembre de 2013'. On the top right, there are links for 'Soporte técnico | Defensor del estudiante' and a 'Desconectar' button. Below the profile is a search bar with a 'Buscar' button. A navigation menu contains links for 'Aulas', 'Agenda', 'Exámenes', 'Descargas', 'Claustro', 'Librería', 'Biblioteca', and 'Secretaría'. The main content area is titled 'Depósito trabajo fin de estudio: Máster Universitario en Dirección de Empresas (mba)'. It features a table with columns for 'Fecha límite envío', 'Tipo', 'Estado', and 'Descripción'. The table contains one entry with a deadline of 13/12/2013, type 'Ordinaria', and state 'Autorizado'. Below the table, there is a section for 'Depósito enviado:' with details like 'Título Trabajo', 'Nombre archivo:', 'Fecha de envío: 09/12/2013 17:28:46', and 'Observaciones: vv'. On the right side, there are three panels: 'Correo electrónico' showing '6 mensajes nuevos' and an option to 'Usar mi correo particular'; 'Notificaciones' showing '4 notificaciones nuevas' and an option to 'Mostrar notificaciones al entrar'; and 'Soporte técnico' with a link '¿Necesitas ayuda?(click aquí)'.

Fecha límite envío	Tipo	Estado	Descripción
13/12/2013	Ordinaria	Autorizado	

Depósito enviado:  
Título Trabajo  
Nombre archivo:  
Fecha de envío: 09/12/2013 17:28:46  
Observaciones: vv

**Correo electrónico**  
6 mensajes nuevos  
 Usar mi correo particular

**Notificaciones**  
4 notificaciones nuevas  
 Mostrar notificaciones al entrar

**Soporte técnico**  
¿Necesitas ayuda?(click aquí)

En la sección de estado, antes de aparecer la autorización definitiva, figurará un estado previo hasta que tu director dé por bueno el depósito, en ese momento aparecerá el estado de "Autorizado", tal y como aparece en la imagen que puedes ver sobre estas líneas.

En caso de que te surja cualquier duda con este procedimiento, estamos a tu disposición.