

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER (estudiante y tutor)

A. Depósito del TFM por parte del ESTUDIANTE

El estudiante debe asegurarse, con carácter previo al depósito, que el campo "Título" de su expediente en Terminus recoge el título definitivo del trabajo que va a ser depositado, de no ser así debe solicitar a su Tutor que proceda a la actualización del campo "Título" del expediente para que pueda realizar el depósito con éxito.

1. El depósito del TFM lo realizarán los estudiantes, una vez que se haya habilitado el plazo correspondiente, a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS) utilizando la aplicación de gestión Terminus. No se admitirá el depósito del TFM por otros medios que no sea el indicado.
2. Los estudiantes, una vez que el Tutor haya dado su conformidad y tenga conocimiento de que se procederá al depósito, deberán entregar obligatoriamente y a través de Terminus la siguiente documentación: Documento con el contenido del trabajo (TFM) y Declaración personal de originalidad.
3. El estudiante subirá, en el apartado "Trabajo" de su expediente en Terminus un fichero con el contenido del TFM definitivo que cuente con el consentimiento de su Tutor. El archivo y el documento en él incluido deberán cumplir a las siguientes normas:
 - El formato del archivo será PDF y su tamaño no podrá exceder de 10 MB.
 - El contenido del documento del TFM deberá ajustarse a las normas de presentación establecidas y recogidas en la Guía de Trabajo Fin de Máster.
 - El nombre del archivo deberá respetar la siguiente estructura: APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE(063), -ej.: RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC(063)-.
 - En Terminus, el estudiante deberá descargar el documento en PDF de la declaración de originalidad. Seguidamente, cumplimentar en todos sus términos y firmar el documento descargado, y a continuación, una vez completada y firmada la declaración, escanear el documento y subirlo desde la ubicación.
 - Si el documento de declaración de originalidad no es entregado en "Terminus", el trabajo NO SE EVALUARÁ, ya que es un requisito de obligado cumplimiento.
4. El estudiante deberá manifestar expresamente en Terminus si autoriza o no el depósito del TFM para su consulta en la Biblioteca y en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla "Idus", cuando éste, una vez calificado, haya sido superado. Para que el depósito en la biblioteca sea efectivo será necesario que esté autorizado por el estudiante y su Tutor.
5. Realizado el depósito del TFM, el estudiante deberá informar a su Tutor mediante correo electrónico de que el trabajo ha sido depositado en la aplicación, con el fin de que éste pueda otorgar en la aplicación, si así lo considera, su VºBº al depósito realizado y autorizar el depósito en la biblioteca y el repositorio "Idus".

6. Sin el visto bueno del Tutor el trabajo no será evaluado. En cada convocatoria los tutores contarán con un plazo habilitado para dar el Vº Bº.
7. En caso de incidencias o problemas técnicos a la hora de realizar el depósito, el estudiante, dentro del plazo habilitado para realizarlo, deberá ponerlo en conocimiento de su Tutor y contactar lo antes que le sea posible con el Coordinador del Máster a través de la siguiente dirección de correos (mutus@us.es; en asunto: "Incidencia en el depósito"), y se le facilitará el apoyo técnico para que se pueda realizar el depósito con éxito.

B. Visto Bueno del TUTOR

El Tutor debe **actualizar con carácter previo al depósito** por parte del estudiante, si no se ha hecho todavía, el campo "Título" del expediente del estudiante en Terminus. Dicho campo debe **recoger el título definitivo del trabajo que va a ser depositado** ya que esto facilitará la gestión administrativa de los trabajos y, además, la correcta generación en el sistema de las certificaciones que pudieran ser solicitadas por el profesorado sobre la tutela de los trabajos y, en su caso, por la participación en las sesiones de evaluación (comisiones).

1. Una vez que el estudiante ha informado a su Tutor mediante correo electrónico de que ha realizado en Terminus el depósito de su TFM (de acuerdo con lo indicado anteriormente en el punto A.5.), el Tutor durante el plazo habilitado para ello, deberá acceder a la aplicación Terminus para, según proceda, otorgar o no el preceptivo VºBº al depósito realizado. Sin el VºBº del Tutor, el trabajo depositado no podrá ser evaluado por la comisión correspondiente y el estudiante depositante no podrá ser calificado.
2. El Tutor deberá acusar recibo, mediante correo electrónico dirigido al estudiante, de la comunicación que le realiza el estudiante informando del depósito de su TFM.
3. El Tutor, en cumplimiento de la Normativa Interna de TFM, deberá subir al expediente del estudiante en Terminus, la calificación (escala 0-10, con un único decimal) que otorga al TFM depositado. Si no se introdujera calificación antes de la sesión de evaluación la calificación del Tutor se tomará como 0, afectando a la calificación final según el peso asignado.
4. Otorgado en su caso el VºBº al trabajo depositado, el Tutor, también en Terminus, deberá autorizar o no el depósito y libre consulta del TFM en la biblioteca Universitaria, así como en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla (Idus). Para que el depósito en la biblioteca y el repositorio institucional se admita es necesaria que exista la autorización de las dos partes implicadas en el TFM (estudiante y tutor).
5. El trabajo podrá ser evaluado y el estudiante calificado, con independencia de que el Tutor dé o no su consentimiento al depósito del TFM en la biblioteca y el repositorio institucional de la Universidad.