

## **Procedimiento para el depósito y acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos Fin de Máster de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Sevilla**

De acuerdo con la Resolución Rectoral de 30 de abril de 2020, por la que se establece el procedimiento general para la realización del acto de presentación de forma no presencial de los Trabajos de Fin de Estudios, se articula el siguiente protocolo que regula algunos aspectos acerca del depósito del Trabajo Fin de Máster, envío de documentación a la Comisión Académica de Trabajo Fin de Máster, recepción por la secretaría del centro de las actas de evaluación y posterior firma de las actas definitivas.

A) EL depósito del Trabajo Fin de Máster (TFM) y la presentación de los documentos requeridos, cumplimentados y firmados, se realizará por una de las siguientes vías:

1. Mediante un mensaje de correo electrónico dirigido a la dirección [mmesmoris@us.es](mailto:mmesmoris@us.es). Toda la documentación se adjuntará en formato PDF.
  - La secretaría del centro enviará a través de un correo electrónico dirigido al coordinador/a del Máster los trabajos depositados y la documentación relativa a la evaluación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la finalización del plazo de depósito.
  - La fecha de dicho envío será considerada la de retirada de la documentación por el/ la coordinador/a del Máster a efectos de registro en el Libro de Registro de TFM.
  
2. A través de la aplicación TERMINUS. El acceso a la aplicación se realiza desde el entorno de la Secretaría Virtual en la dirección <https://sevius4.us.es/?terminus>, donde disponen de un manual.
  - El preceptivo visto bueno del tutor y la autorización o no del depósito del trabajo en la biblioteca se realiza a través de la aplicación.
  - El tutor enviará por correo electrónico al coordinador/a del Máster el trabajo en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el visto bueno.
  - La fecha de visto bueno del tutor será considerada la de retirada de la documentación por el/la coordinador/a del Máster a efectos de registro en el Libro de Registro de TFM.

El plazo de depósito de los trabajos es desde 1/06/2020 al 5/06/2020.

Los documentos requeridos están disponibles en la página web de la facultad: [http://fceye.us.es/files/pdf/Estudiantes/ANEXO\\_DEPSITO\\_DEL\\_TRABAJO\\_FIN\\_DE\\_MSTER.pdf](http://fceye.us.es/files/pdf/Estudiantes/ANEXO_DEPSITO_DEL_TRABAJO_FIN_DE_MSTER.pdf),

[http://fceye.us.es/files/pdf/Estudiantes/ANEXO\\_DECLARACION DE AUTORA Y ORIGINALIDAD DEL TRABAJO FIN DE MASTER.pdf](http://fceye.us.es/files/pdf/Estudiantes/ANEXO_DECLARACION_DE_AUTORA_Y_ORIGINALIDAD_DEL_TRABAJO_FIN_DE_MASTER.pdf)

- B) El acto de presentación y evaluación del TFM se realizará por medio de la plataforma de EV de la US a través de la aplicación Collaborate Ultra, en el correspondiente espacio configurado al efecto. El Grupo Asesor de Apoyo Pedagógico en Tecnologías Educativas y Recursos Digitales de la US ha elaborado unos documentos disponibles en la plataforma de enseñanza virtual (EVIRTUAL formación asesoramiento Profesorado--Evaluación online--Defensa de trabajos fin de estudios--Apartados).
- Para la organización del acto de defensa se crea una sala en el espacio de EV de la asignatura TFM. (Apartado 6. Creación de las salas para defensa pública de manera manual)
  - La convocatoria del acto de defensa se publicará en la plataforma EV en el correspondiente espacio configurado al efecto. Se recomienda su publicación en la página web del centro, indicando una dirección de correo a la que dirigirse si se quiere asistir a la sesión. (Apartado 7. Publicación de las defensas)
  - Para la celebración de la defensa seguir las indicaciones del Apartado 8. Celebración de la defensa.
  - De acuerdo con el punto 4.5 de la resolución rectoral de 30 de abril, si no fuera posible la firma electrónica de los documentos, éstos se firmarán de forma manuscrita.
- C) Una vez celebrada la defensa del Trabajo Fin de Máster se enviará un correo electrónico a la dirección [mmesmoris@us.es](mailto:mmesmoris@us.es) adjuntando el acta de evaluación firmada por todos sus miembros, el informe firmado por el tutor y el/la coordinador/a del Máster y la convocatoria del acto de presentación y evaluación del TFM. La fecha de dicho envío será considerada la de entrega de la documentación por el/la coordinador/a del Máster a efectos de registro en el Libro de Registro de TFM.
- D) Finalmente, la secretaría del centro confeccionará las actas definitivas, citando por correo electrónico al coordinador/a del Máster para su firma.

Sevilla a 25 de mayo de 2020