

Para la correcta tramitación de los TFG y TFM resulta imprescindible el cumplimiento de las instrucciones que, a continuación, se detallan. Para que la secretaría del Departamento pueda realizar el correspondiente seguimiento de todos los trabajos, se ruega prestar especial atención al cumplimiento de los puntos subrayados en amarillo.

## **INSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO DEL TRABAJO PARA LA TRAMITACIÓN DE TFM, CURSO 2024-2025**

### **1.- TFM - TERMINUS**

Durante este curso, los TFM que se tramitan por TERMINUS son:

- Facultad de Ciencias del Trabajo: Másteres simples y TFM de los alumnos matriculados en el primer año del TFM del Doble Máster (Máster en Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos).

Los TFM de los estudiantes matriculados el segundo año (Máster en Ciencias del Trabajo), no se tramitarán por Términus. Se detalla el procedimiento en el punto 2.

- Facultad de Derecho: Másteres simples y, como novedad este curso, Másteres Dobles de Abogacía, el resto de másteres dobles seguirán el sistema tradicional, no Terminus, procedimiento que se detalla en el punto 3.

El enlace de acceso es **sevius.4.us.es**

La tramitación a seguir en el Departamento por parte del Tutor, de la secretaría del Departamento y de las comisiones de evaluación se enumera en el siguiente orden:

#### **1.1 FUNCIONES DEL TUTOR**

**1.1.1.** El tutor, obligatoriamente, debe **grabar** en la aplicación Términus en el campo "**Título**" **el título definitivo del trabajo y también el "Título en inglés"**, con carácter previo al depósito por parte del estudiante de su TFM. En su defecto, el estudiante no podrá realizar el depósito de su TFM.

El cumplimiento de este trámite facilita la gestión administrativa y la correcta generación por el sistema de las correspondientes certificaciones por tutorización y participación en las Comisiones de evaluación.

**IMPORTANTE:** *Las certificaciones serán emitidas, previa petición, por la Secretaría de la Facultad.*

**1.1.2.** Una vez que el estudiante informe al tutor, por correo electrónico, del depósito de su TFM, el tutor deberá acceder a la aplicación Términus en el plazo habilitado para ello y, según proceda, **otorgar o no el preceptivo VºBº al depósito realizado**. Si el tutor deja este campo en blanco el trabajo depositado no podrá ser evaluado por la comisión correspondiente.

**1.1.3.** En el caso de que el tutor emita un informe para la Comisión, el estudiante no podrá tener acceso a este documento.

**1.1.4.** Otorgado en su caso el VºBº al trabajo depositado, corresponde al tutor **autorizar o no en la aplicación Términus el depósito y libre consulta del TFM en la biblioteca Universitaria**, así como en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla (Idus). También se precisará de la autorización del estudiante.

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, el trabajo podrá ser evaluado y el estudiante calificado.

**1.1.5. EL TUTOR NECESARIAMENTE comunicará el depósito del TFM por parte del estudiante al correo electrónico de la secretaria del Departamento [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es).**

**1.2.** La secretaria del Departamento a través del correo electrónico [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es) **enviará instrucciones** al tutor y a los miembros de la comisión evaluadora, con el siguiente texto:

**1.2.1 Facultad de Derecho (Existe acuerdo de encomienda a tutor del acto de presentación y evaluación del TFM)**

"El Departamento tiene constancia del depósito del TFM del estudiante \_\_\_\_\_, Máster en \_\_\_\_\_ . Tutor \_\_\_\_\_ .

1º). Dado que se acordó la delegación en el tutor del acto de presentación y evaluación del TFM, el tutor deberá ponerse en contacto con el secretario de la Comisión e **indicar**, a la mayor brevedad posible, **fecha, hora y lugar del acto de presentación**, remitiendo correo a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es), para que dicha sesión se grabe por parte de la secretaria del Departamento en la aplicación Términus (Sesión de Evaluación).

También debe **informar a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es)** que **el estudiante ha sido avisado** y **está conforme** con la fecha asignada para la defensa del TFM.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el estudiante será citado al acto de presentación del trabajo con al menos 5 días hábiles de antelación.

2º) **Celebrado el acto, el tutor debe enviar por correo electrónico al secretario de la comisión evaluadora su propuesta de calificación**, para que la Comisión pueda grabar dicha calificación y generar el acta del estudiante en Términus.

La **Comisión Evaluadora** que tiene asignada este alumno es la número \_\_\_\_, integrada por:

\_\_\_\_\_ (Presidente)  
\_\_\_\_\_ (Vocal)  
\_\_\_\_\_ (Secretario)

El **período establecido por la Facultad de \_\_\_\_\_ para la defensa de los TFM** es el comprendido entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_."

### 1.2.2 Facultad de Ciencias del Trabajo (No se contempla acuerdo de encomienda a tutor del acto de presentación y evaluación del TFM)

“El Departamento tiene constancia del depósito del TFM del estudiante \_\_\_\_\_, Máster en \_\_\_\_\_. Tutor \_\_\_\_\_.”

1º). En el caso de la Facultad de Ciencias del Trabajo **no se contempla la encomienda del acto de defensa al tutor, por lo que el estudiante realizará la defensa ante la Comisión Evaluadora**. Se adjunta normativa TFM de la Facultad. Para ello, el tutor deberá ponerse en contacto con el secretario de la Comisión e **indicar**, a la mayor brevedad posible, **fecha, hora, lugar del acto de presentación y propuesta de calificación (que representará el 40% de la calificación global- art- 9.2 normativa TFM)**, remitiendo correo a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es), para que dicha sesión se grabe por parte de la secretaría del Departamento en la aplicación Términus (Sesión de Evaluación).

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el estudiante será citado al acto de presentación del trabajo con al menos 5 días hábiles de antelación.

2º) **Celebrado el acto, la Comisión grabará la calificación que corresponda y generará el acta del estudiante en Términus.**

La **Comisión Evaluadora** que tiene asignada este alumno es la número 3, integrada por:

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Vocal)

\_\_\_\_\_ (Secretario)

El período establecido por la Facultad de Ciencias del Trabajo para la defensa de los TFM en la convocatoria de \_\_\_\_\_ para este curso 2023-24 es el comprendido entre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.”

**1.3.** La secretaría del Departamento grabará la sesión de evaluación del estudiante en Términus, elaborará la **convocatoria de defensa del TFM** y la subirá al portafirmas para que la firme el secretario de la Comisión. Una vez que esté firmada se publicará en el tablón de **anuncios del Departamento.**

NOTA: La aplicación Términus permite al tutor:

- Acceder al expediente de TFM de sus estudiantes tutorizados.
- Comunicarse con sus tutorados, enviar y recibir comentarios y archivos
- Consultar la documentación entregada por los estudiantes
- Dar el visto bueno a la documentación entregada por el estudiante
- Emitir un informe sobre el trabajo del estudiante destinado a la comisión evaluadora.
- Consultar el día, hora y lugar asignado para la defensa de los trabajos tutorizados.

#### 1.4. Funciones de la Comisión Evaluadora

**1.4.1.** A todos los miembros de la comisión, sean titulares o suplentes, les aparecerá en la aplicación Términus la opción "Estudiantes para evaluar" (opción que da acceso a la lista de estudiantes asignados).

**1.4.2.** El tutor deberá enviar un correo electrónico al secretario de la comisión con la propuesta de la nota del estudiante.

**El día de la defensa del TFM, el secretario de la comisión evaluadora deberá constituir la Comisión.** Para ello, deberá entrar en la aplicación Términus e indicar quienes van a calificar el trabajo (Presidente, Vocal y Secretario), a través de la opción "Sesiones de Evaluación", seleccionando la sesión correspondiente al estudiante, "Constituir Comisión".

Una vez constituida la comisión, los miembros que no hayan participado dejarán de tener acceso a los datos.

**1.4.3.** A continuación, debe **grabar la calificación** para cada estudiante. Para ello, accederá al **formulario de calificación**, asignará una calificación numérica y marcará, en su caso, la propuesta de matrícula de honor.

- En el caso de la Facultad de Derecho, como existe Acuerdo de Encomienda de la Evaluación al Tutor, indicará en "**COMENTARIOS SOBRE LA EVALUACION**", que: "**La Comisión Evaluadora ha acordado por unanimidad encomendar al tutor el acto de presentación y evaluación íntegra del referido trabajo, así como la propuesta de calificación que corresponda**", que aparecerá en el acta (en la Facultad de Derecho hemos detectado que existe una incidencia temporal en Términus y no está apareciendo expresamente la encomienda en el Acta, por lo que la Facultad está admitiendo la grabación de la calificación sin el comentario con la encomienda). Es importante grabar esta encomienda en Términus, porque sustituye al acuerdo de encomienda tradicional que se enviaba a la Facultad.
- La Facultad de Ciencias del Trabajo no contempla acuerdo de encomienda a tutor, por lo que el estudiante tendrá que realizar el acto de presentación ante la Comisión Evaluadora.

**1.4.4.** Una vez calificado el trabajo se procederá al **cierre de la sesión de evaluación** y a **generar el acta**.

**1.4.5. El secretario de la comisión enviará el acta al correo de la secretaría del Departamento secretrabajo2@us.es, para que pueda subirse al portafirmas y firmarse por todos los miembros integrantes de la comisión.**

Una vez firmada el acta, la secretaría del Departamento la enviará por correo electrónico a la secretaría de la Facultad, al tutor y a los miembros de la comisión, la publicará en el tablón de anuncios y archivará una copia en la secretaría del Departamento. En el caso de los Dobles Másteres que no van por Terminus, se enviará a la Secretaría de la Facultad de Derecho además del Acta el acuerdo de encomienda a tutor/a.

**1.4.6. El secretario de la comisión cerrará el acta en PADEL** cuando reciba el aviso de la secretaría de la Facultad (deberá tener un teléfono móvil autorizado para SMS).

NOTA: La aplicación Términus permite a los miembros de las comisiones de evaluación:

- Acceder al expediente de los estudiantes a calificar.
- Descargar la documentación de los trabajos una vez el tutor haya dado su visto bueno.
- Constituir la comisión de evaluación, calificar y obtener el acta de la sesión.

FIN DEL PROCESO

## **2.- TFM - Doble Máster Facultad de Ciencias del Trabajo (NO TERMINUS para los alumnos matriculados en el segundo año del Doble Máster, Máster en Ciencias del Trabajo)**

El Doble Máster en Ciencias del Trabajo y en Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos requiere la realización de 18 créditos del TFM. El estudiante tiene que cursar en el año I el Trabajo fin de Máster (MGYDRRHH) de 6 créditos (TRAMITACIÓN POR TERMINUS) y en el año II el Trabajo fin de Máster (MCCTT) de 12 créditos (NO TERMINUS).

Los alumnos del Doble Máster del año II (Máster en Ciencias del Trabajo) matriculados en el curso 2024-2025 son:

- BRUQUE PUENTES, ÁLVARO. Tutor Ramón López Fuentes.
- CUERVO CRIALES, ANIBAL RICARDO. Tutora Macarena Sierra Benítez
- VELA VILCHES, LUCÍA. Tutora Macarena Hernández Bejarano

El estudiante depositará su trabajo en la Secretaría de la Facultad, para el depósito deberá aportar el documento de autorización de depósito de TFM que debe firmar el tutor.

Cuando se tenga constancia del depósito, la secretaria del Departamento, secretrabajo2@us.es, enviará correo al tutor y a los miembros de la comisión evaluadora con el siguiente texto:

*“El Departamento tiene constancia del depósito del TFM del estudiante \_\_\_\_\_, Doble Máster en Ciencias del Trabajo y Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos, 2º año, Máster en Ciencias del Trabajo. (NO TERMINUS). Tutor \_\_\_\_\_. La secretaria de la Facultad enviará el TFM a tutor y miembros de la comisión.*

*Se enumeran por orden los trámites a realizar por los intervinientes en el proceso de TFM del Departamento (Tutor, Secretaría del Departamento, Comisión de Evaluación)*

1º). En el caso de la Facultad de Ciencias del Trabajo **no se contempla la encomienda del acto de defensa al tutor, por lo que el estudiante realizará la defensa ante la Comisión Evaluadora**. Se adjunta normativa TFM de la Facultad. Para ello, el tutor deberá ponerse en contacto con el secretario de la Comisión e **indicar**, a la mayor brevedad posible, **fecha, hora, lugar del acto de presentación y propuesta de calificación (que representará el 40% de la calificación global- art- 9.2 normativa TFM)**, remitiendo correo a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es).

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el estudiante será citado al acto de presentación del trabajo con al menos 5 días hábiles de antelación.

2º) **Celebrado el acto, el secretario de la comisión incluirá la nota del estudiante en el acta de TFM** (previamente enviada por la secretaria del Departamento), y **enviará el acta íntegramente cumplimentada a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es)**, para subirla a portafirmas a todos los miembros de la comisión.

Una vez firmada el acta, la secretaria del Departamento la enviará por correo a la secretaria de la Facultad para continuación del trámite, al tutor y miembros de la comisión para su archivo, la publicará en el tablón de anuncios y procederá a archivar una copia en la secretaría del Departamento.

3º). **El secretario de la comisión cerrará el acta en PADEL** cuando reciba el aviso de la secretaria de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

- Los **impresos** necesarios para la tramitación del TFM son:

a) **Convocatoria acto presentación**. Cuando se tenga constancia de los datos del acto de presentación, la secretaria del Departamento elaborará la convocatoria y la subirá al portafirmas para que sea firmada por el secretario de la comisión. Una vez firmada la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Departamento.

c) **Acta TFM**. La secretaría del Departamento elaborará el acta del TFM, a falta de algunos datos como la nota del alumno, y la enviará desde [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es) al secretario de la comisión. Una vez celebrado el acto de defensa del TFM el secretario de la comisión incorporará la nota del estudiante y terminará de cumplimentar el acta.

- La **Comisión Evaluadora** que tiene asignada este alumno es la número \_\_, integrada por:

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Vocal)

\_\_\_\_\_ (Secretario)

- El **periodo** establecido por la Facultad de Ciencias del Trabajo para la **defensa de los TFM**, \_\_\_\_\_ convocatoria del curso 2024-25, será del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

FIN DEL PROCESO

### 3.- TFM - Dobles Másteres Facultad de Derecho (NO TERMINUS)

Durante este curso, los TFM correspondientes a los dobles másteres de la Facultad de Derecho que no sean de Abogacía, seguirán el sistema tradicional (No Términos) que a continuación se indica.

Los alumnos que seguirán este proceso, matriculados en el curso 2024-2025 son:

- LÓPEZ VERA, ANA. Doble Máster Abogacía y Relaciones Jurid. Priv. Tutora M<sup>a</sup> Teresa Igartua
- DEL NERO PALACIOS, M<sup>a</sup> TERESA. Doble Máster Abogacía y Asesoría. Tutora Inmaculada Marín.
- SAÑUDO GARCÍA, VICTORIA. Doble Máster Abogacía y Asesoría. Tutora María Sepúlveda.

El estudiante depositará su TFM en la secretaría de la Facultad y ésta enviará la documentación del TFM por Geiser a la secretaría del Departamento. Desde [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es) se enviará correo al tutor y a los miembros de la comisión evaluadora, adjuntando la documentación del TFM, con el siguiente texto:

*"El Departamento tiene constancia del depósito del TFM del estudiante \_\_\_\_\_, Doble Máster en \_\_\_\_\_. Tutor \_\_\_\_\_. Se adjunta documentación del TFM.*

*Se enumeran por orden los trámites a realizar por los intervinientes en el proceso de TFM del Departamento (Tutor, Secretaría del Departamento, Comisiones de Evaluación)*

*1º). Dado que se acordó la delegación en el tutor del acto de presentación y evaluación del TFM, el tutor deberá ponerse en contacto con el secretario de la comisión e **indicar**, a la mayor brevedad posible, **fecha, hora y lugar del acto de presentación**, remitiendo correo a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es).*

*También debe **informar a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es)** que **el estudiante ha sido avisado** y está **conforme** con la fecha asignada para la defensa del TFM.*

*Se debe tener en cuenta que el estudiante será citado al acto de presentación del trabajo con, al menos, 5 días hábiles de antelación.*

*2º) **Celebrado el acto, el tutor deberá enviar correo electrónico al secretario de la comisión evaluadora indicando la propuesta de calificación del estudiante**, para que la comisión pueda incluir la calificación en el acta del TFM.*

*3º) **El secretario de la comisión incluirá la nota del estudiante en el acta de TFM**, (previamente enviada por la secretaria del Departamento), y **enviará el acta cumplimentada a [secretrabajo2@us.es](mailto:secretrabajo2@us.es)**, para subirla al portafirmas y que pueda ser firmada por todos los miembros integrantes de la comisión.*

*Una vez firmada el acta, la secretaria del Departamento la enviará por correo a la secretaria de la Facultad, al tutor y a los miembros de la comisión, la publicará en el tablón de anuncios y procederá a archivar una copia en la secretaría del Departamento.*

4º). **El secretario de la comisión cerrará el acta en PADEL** cuando reciba el aviso de la secretaria de la Facultad de Derecho.

- Los **impresos** necesarios para la tramitación del TFM son:

a) **Acuerdo de encomienda a tutor.** La secretaria del Departamento cumplimentará y subirá el acuerdo de encomienda a tutor al portafirmas, para que sea firmado por todos los miembros integrantes de la comisión. Una vez firmado el acuerdo, éste se enviará por correo electrónico al tutor y a los miembros de la comisión y se archivará en la secretaría del Departamento.

b) **Convocatoria acto presentación.** Cuando se tenga constancia de los datos del acto de presentación, la secretaria del Departamento elaborará la convocatoria y la subirá al portafirmas para que sea firmada por el secretario de la comisión. Una vez firmada la convocatoria ésta se publicará en el tablón de anuncios del Departamento.

c) **Acta TFM.** La secretaria del Departamento elaborará el acta del TFM, a falta de la nota del alumno, y la enviará desde secretrabajo2@us.es al secretario de la comisión. Una vez celebrado el acto de defensa del TFM el secretario de la comisión incorporará la nota del estudiante y terminará de cumplimentar el acta.

- La **Comisión Evaluadora** que tiene asignada este alumno es la número \_\_\_\_, integrada por:

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Vocal)

\_\_\_\_\_ (Secretario)

- El **periodo** establecido por la Facultad de Derecho para la **defensa de los TFM** será \_\_\_\_\_."

FIN DEL PROCESO