



*Departamento de Derecho Penal y Ciencias Criminales*

## **INSTRUCCIONES PARA EL DEPOSITO DEL TRABAJO FIN DE MASTER DEL MÁSTER DE DERECHO PENAL Y CIENCIAS CRIMINALES**

En atención a la Normativa reguladora de la evaluación y calificación de las asignaturas de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 6.1. del Consejo de Gobierno de 29 de septiembre de 2009, modificado por el Acuerdo 1.1. del Consejo de Gobierno de 25 de enero de 2010), así como la relativa a los Trabajos Fin de Estudios y la normativa interna relativa a los TFM de la Facultad de Derecho, y las pautas indicadas en la normativa relativa al Programa Terminus se les comunican las siguientes Instrucciones respecto del acto de depósito del TFM.

En tanto que el Master de Derecho Penal y Ciencias Criminales se trata de un Master simple, el mismo se debe gestionar a través de Terminus, siguiendo las instrucciones establecidas por la Facultad para ello, y en concreto a través del siguiente procedimiento:

### **1. Asignación de tutores:**

Una vez asignados los correspondientes tutores de los TFM según los criterios que se encuentran publicados en la página web del Departamento (Criterios para la asignación de tutores del Trabajo Fin de Master del Master de Derecho Penal y Ciencias Criminales, <https://departamento.us.es/penalcri/index.php/docencia1/master>), la **gestora del Departamento procederá a asignar y grabar los mismos en el Programa**. Una vez grabados avisará a los profesores de este extremo.

### **2. Procedimiento de depósito**

- a) Una vez asignados los correspondientes alumnos, y acordado el tema con los mismos, cuando se tenga el título del TFM, **el tutor deberá incorporarlo a Terminus en español y en inglés**. Este paso puede realizarse en cualquier momento sin necesidad de que el TFM esté finalizado siempre que el título sea definitivo y acordado con el alumno tutorizado. Aunque lo aconsejable sería realizarlo al final del procedimiento por los posibles cambios que pudieran surgir.
- b) Finalizada la elaboración del TFM por el alumno, y el tutor haya autorizado a su depósito, **el alumno debe depositar su trabajo a través de Terminus y rellenar la declaración responsable**.

Código Seguro De Verificación	hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og==	Fecha	19/09/2024
Firmado Por	ELENA NUÑEZ CASTAÑO		
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og%3D%3D</a>	Página	1/2



- c) Una vez depositado, **el tutor deberá darle el correspondiente Visto Bueno que aparece en el Programa, y, POSTERIORMENTE A ELLO, comunicar por correo electrónico a la gestora del Departamento ([secretpenal@us.es](mailto:secretpenal@us.es))** la composición de la comisión y la sesión de evaluación, día, hora y lugar. La gestora del departamento avisará a la comisión y al tutor de que esta creada la Comisión y la sesión evaluadora.
- d) Incorporada la comisión evaluadora, cualquiera de los miembros de la misma puede (y debe alguno) constituir la comisión para que pueda actuarse sobre la aplicación. En ese momento, el trabajo podrá ser visto por la comisión.
- e) La Comisión **procederá a realizar la encomienda del acto de defensa al tutor**, que será quien realice y valore el mismo. Si se realiza la encomienda (que es el acuerdo adoptado en nuestro Departamento) en el Programa Terminus, en la casilla de **Observaciones** es preciso incorporar el siguiente texto:
- “La comisión evaluadora ha acordado por unanimidad encomendar al tutor/a el acto de presentación y evaluación íntegra del referido trabajo, así como la propuesta de calificación que corresponda”*
- f) Una vez defendido el TFM, el tutor, por mail (**sin rellenar ningún acta**) **debe comunicar la propuesta de calificación a la Comisión, que será quien la incorporará al Terminus.**
- g) Una vez calificado, la Comisión o cualquier miembro de ella, **debe cerrar la sesión, y en ese momento aparecerá la opción de "generar acta"**. Ese es el Acta que se debe generar (y no el modelo antiguo que tenemos) y firmar por la Comisión.
- h) Tras ello, **el secretario de la comisión** (en ningún caso el tutor) **debe enviar esa acta firmada a [secreder7@us.es](mailto:secreder7@us.es)**, momento en el cual se habilitará el Acta individual en PADEL para que el secretario proceda a su firma.

Código Seguro De Verificación	hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og==	Fecha	19/09/2024
Firmado Por	ELENA NUÑEZ CASTAÑO		
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/hi67HjDHiLLwWp7yI5Z3og%3D%3D</a>	Página	2/2

