



ESTUDIANTE

1. MATRICULE EL TFM EN UN ÁREA DE C./GRUPO.
2. EL DEPARTAMENTO le asignará tutor/a
3. DEPOSITE TFM en la convocatoria activa. (Ver Calendario publicado).

- DOCUMENTACION/ACCIONES -

1. El TFM debe estar en PDF.
2. **FIRME** la declaración de originalidad
3. **GRABE** si Autoriza o no la consulta en la BIBLIOTECA Universitaria así como en el repositorio universitario (Idus).

- SESIONES EVALUCION -

CONSULTE: Día, lugar y hora de defensa que serán Grabadas por el DEPARTAMENTO.



TUTOR/A

1. **GRABA** El título del TFM en Español y en Inglés. (Obligatorio para el depósito)

2. **DA el VºBº, en su caso.** Con ello se pone a disposición de la Comisión Evaluadora, QUE HA TENIDO QUE SER **GRABADA POR EL DEPARTAMENTO**, el TFM previamente depositado por el/la estudiante.

3. **GRABA** en su caso, la autorización del/la estudiante del depósito y libre consulta del TFM en la Biblioteca Universitaria así como en el repositorio institucional de la Universidad de Sevilla (Idus).



COMISIÓN DE EVALUACIÓN

1. **CONSTITUÍDA POR:** Presidente, vocal, secretario.

2. **EVALÚA Y GRABA** la calificación

3. **CIERRA** La sesión de Evaluación

4. **GENERA EL ACTA.** Hay que entregarla presencialmente en la Secretaría de la Facultad de Derecho y si tiene firma electrónica enviarla a secreder9@us.es.

5. Una vez traspasadas las calificaciones se comunicará mediante correo electrónico para que, El/LA SECRETARIO/A de la comisión cierre las actas individuales en PADEL (Tiene que tener el número de móvil autorizado para SMS).

FIN DEL PROCESO