



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE
TRABAJO DE FIN DE GRADO EN LAS TITULACIONES DE
DOBLES GRADOS CON FINANZAS Y CONTABILIDAD:**

Procedimiento de Adjudicación de Destinos

(1ª Fase de la Asignación de Tutor).

**MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO “Online” (Dobles Grados)
ADAPTADO A LA SITUACIÓN GENERADA POR LA PANDEMIA
DE COVID-19**



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG (DOBLES GRADOS CON FINANZAS Y CONTABILIDAD)

PROCEDIMIENTO Nº 1.- SOBRE ADJUDICACIÓN DE DESTINO PARA LA REALIZACIÓN DEL TFG
(1ª Fase del proceso de Asignación de Tutor).

- 1.1. Generación de la Oferta total de destinos (Departamento y Área de Conocimiento).
- 1.2. La renovación de acuerdos de tutela del curso anterior.
- 1.3. Determinación de la Oferta pública de destinos libres.
- 1.4. Presentación de la solicitud de destinos.
- 1.5. Adjudicación de los destinos.
- 1.6. Ampliación de matrícula.

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

- Documento 1.2: Acuerdo de renovación de tutela del curso anterior



PROCEDIMIENTO 1: SOBRE ADJUDICACIÓN DE DESTINO PARA LA REALIZACIÓN DEL TFG. (1ª Fase de la Asignación de Tutor)

Este procedimiento ha sido elaborado con el fin de informar y guiar a los estudiantes, tutores y, en su caso, al personal de administración de la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas y de los Departamentos sobre cómo se realiza la adjudicación de los destinos para la realización del Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG) en un departamento y área de conocimiento concreta.

Consideraciones previas sobre la asignación de tutores.

La asignación de tutores para la realización del TFG en la Facultad de Turismo y Finanzas supone desarrollar un proceso que **implica dos fases**:

1ª Fase: Adjudicación de destino para la realización del TFG:

- 1.1. Generación de la Oferta total de destinos en cada curso para cada titulación.
- 1.2. La renovación de acuerdos de tutela del curso anterior.
- 1.3. Determinación de la Oferta pública de destinos libres objeto de solicitud.
- 1.4. Presentación de la solicitud de destinos.
- 1.5. Adjudicación de los destinos.

2ª Fase: Asignación de tutor en el destino adjudicado.

Este documento de procedimiento **se centra en la primera fase del proceso** de asignación de tutores.

1. Adjudicación de destino para la realización del TFG.

1.1. Generación de la Oferta total de destinos.

1. De acuerdo con la Normativa Interna que regula la asignatura de TFG en la Facultad de Turismo y Finanzas, **se entenderá por destino** una oferta para realizar el TFG en un Departamento y una determinada Área de Conocimiento adscrita al mismo. **Los destinos ofertados en cada curso académico y titulación tendrán un número limitado de plazas que deberá ser determinado.**

2. **Para generar la oferta total limitada** de destinos en cada titulación y en cada curso académico se procederá como a continuación se indica:

2.1. Una vez finalizado el plazo de matriculación del curso que corresponda de acuerdo con el calendario académico de la Universidad de Sevilla, y conocido el número total de estudiantes matriculados en la asignatura de TFG en cada titulación de doble grado del centro, la Coordinación de TFG o, en su defecto, el Vicedecanato competente en esta materia determinará el peso (%) que le corresponde a cada una de las áreas de conocimiento de cada departamento en la titulación. En cada curso académico, dicho peso (%) se obtendrá de la información oficial facilitada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica a través de la correspondiente aplicación informática corporativa.

2.2. A partir de los datos anteriores se procederá a calcular el número total de plazas que cada departamento ofertará por titulación de doble grado en cada una de sus áreas de conocimiento (destinos). Para ello, sobre la cifra total de matriculados en TFG en cada titulación, se aplicará el peso



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

que le corresponda a cada una de las áreas de conocimiento de cada departamento con responsabilidad docente en la titulación de la que se trate. El proceso descrito dará como resultado la **oferta total de destinos de cada departamento en cada titulación**.

1.2. La renovación de acuerdos de tutela del curso anterior.

1. Concluido el plazo de matrícula, **se abrirá un plazo para que los estudiantes repetidores matriculados en TFG procedan a renovar la tutela** del curso inmediatamente anterior, con el fin de poder mantener el mismo destino, tutor y tema asignado en el nuevo curso. El plazo será anunciado mediante correo electrónico y estará fijado en el calendario académico del TFG de cada curso publicado en la web del centro. El plazo que se establezca en cada curso no podrá ser inferior a 7 días.

2. El acuerdo de renovación de la tutela **para que sea válido y pueda ser aprobado** es necesario que cumpla los siguientes **requisitos**:

- ✓ Debe estar firmado por las dos partes implicadas: el estudiante y el tutor (o tutores, en caso de tutela compartida) del curso inmediatamente anterior al nuevo. **No se admitirá acuerdo de renovación alguno que no se corresponda con el destino adjudicado y la tutela asignada en el curso anterior.**

- ✓ Ha de presentarse **en plazo y forma en la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas** en horario de atención al público (consultar web del centro). El acuerdo se formalizará cumplimentando el modelo de impreso preparado a tal efecto que podrá ser obtenido a través de la Secretaría del Centro o descargándolo de la web de la FTF siguiendo la siguiente ruta de acceso:

Estudios > Trabajo Fin de Grado > Impresos y formularios > Documento 1.2: Acuerdo de renovación de tutela del curso anterior.

3. **Los estudiantes repetidores de TFG que no presenten el correspondiente acuerdo de renovación** deberán solicitar un nuevo tutor siguiendo el **mismo procedimiento que los estudiantes que se matriculan por primera vez** en la asignatura de TFG.

4. Los acuerdos de renovación aprobados serán publicados para cada una de las titulaciones por la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas en la web del centro.

1.3. Determinación de la Oferta pública de destinos libres.

1. Determinada la oferta total de destinos para cada titulación de acuerdo con lo establecido en el punto 1.1., se procederá a establecer los **destinos que se ofertarán como disponibles** para que puedan ser solicitados por los estudiantes de cada titulación a través del proceso correspondiente, una vez hayan sido consideradas las renovaciones de tutores.

2. **Para generar la oferta pública de destinos libres** en cada titulación en cada curso académico, **se procederá** como a continuación se indica:

2.1. Se considerará el número de **acuerdos de renovación de la tutela del curso inmediatamente anterior al que corresponda, que hayan sido aprobados** por la Coordinación de TFG o, en su defecto, por el Vicedecanato competente en esta materia.

2.2. De la oferta total de destinos calculada previamente (ver apartado 1.1. del presente documento), serán descontados los acuerdos de renovación de tutor aprobados que se encuentren vinculados a cada destino ofertado, quedando determinada así **la oferta pública de destinos libres** en cada titulación de doble grado.



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

3. El proceso de solicitud de destinos se realizará sobre la oferta pública presentada.

1.3. Solicitud de destinos (Departamento y Área de Conocimiento).

1. **Deberán presentar una solicitud de destino** todos los estudiantes matriculados en la asignatura de TFG en primera matrícula o aquellos estudiantes repetidores que no cuenten con el correspondiente acuerdo de renovación de tutor. **Los estudiantes con acuerdos de renovación de tutela aprobados no tienen que presentar solicitud de destino** alguna, ya que de oficio mantienen el destino y tutor asignado en el curso anterior.

2. La solicitud de destino **será presentada en la Secretaría de la FTF a través de correo electrónico, durante el plazo habilitado para ello** (ver calendario académico del TFG publicado en la web del centro) utilizando el modelo preparado a tal efecto. La solicitud será enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: tfq-fff@us.es, siguiendo las instrucciones que más adelante se facilitan. **No se admitirá la presentación de la solicitud por otros medios que no sea el indicado.**

ACTUACIONES POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

2.1. Con el fin de solicitar destino para la asignación de tutor, el interesado **deberá proceder como sigue:**

- El estudiante deberá **descargar el modelo de oferta-solicitud de destino** (Documento 1.2.B de procedimientos del TFG) que se encuentra disponible en la web del centro en el apartado "Procedimientos (información e Impresos)" de la Secretaría, o en el apartado de "Formularios e impresos" del TFG dentro de cada titulación (Titulación que corresponda >TFG > Formularios e impresos > Documento 1.2.B).
- Seguidamente, **cumplimentará el documento en su totalidad y lo firmará.** Hecho lo anterior, **lo escaneará para generar un fichero electrónico en formato PDF.**
- El fichero obtenido en el paso anterior será enviado por el estudiante, utilizando el correo electrónico, a la Secretaría de la FTF con copia al coordinador de TFG** para continuar con la tramitación correspondiente. **La dirección de envío será, como ya se ha indicado más arriba, la siguiente: tfq-fff@us.es**
- El correo electrónico remitido a la SECRETARÍA de la FTF** deberá ajustarse a los requisitos recogidos en el siguiente apartado 2.2.

2.2. **Envío de la solicitud de destino a la Secretaría: Requisitos.** El correo que el estudiante interesado en la solicitud de destino ha de remitir a la Secretaría de la FTF tendrá que ajustarse a los siguientes **requisitos:**



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

- Destinatario:** ffg-fff@us.es
- Cc.:** [Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fff@us.es\)](mailto:coortfg-fff@us.es)
- Asunto:** Solicitud de destinos para la asignación de Tutor 20-21: **“poner el mismo nombre del fichero de acuerdo con lo indicado en el apartado “nombre del archivo”**
- Cuerpo del mensaje:** Deberá incluir el siguiente texto: “Se **SOLICITA** que se admita a trámite la Solicitud de destinos para la asignación de tutor de TFG en el curso actual. Los datos de dicha renovación son los que a continuación se detallan, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos y documentos que se incorporan en este medio electrónico;

- Estudiante: Apellido y nombre del estudiante
- Correo electrónico de contacto del estudiante
- Teléfono de contacto
- Relación de documentos adjuntados: Solicitud de destinos para la asignación de Tutor 20-21

- El nombre del archivo** adjuntado deberá respetar la siguiente estructura, según la titulación a la que esté referido el acuerdo:

- Doble Grado de FICO con RR.LL. y RR. HH:

220_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante

(ej.: 220_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)

- Doble Grado de DERECHO con FICO:

229_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante

(ej.:229_PEREZ_PEREZ_R)

3. El estudiante **cumplimentará su solicitud ordenando los destinos elegidos por orden de preferencia**. A la hora de confeccionar la solicitud **se aconseja seleccionar el máximo número de destinos** posibles según la titulación de la que se trate.

4. Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, **se procederá a adjudicar un destino** a cada uno de los solicitantes. El proceso de adjudicación será resuelto por la Coordinación de TFG o, en su defecto, el Vicedecanato competente en esta materia, de acuerdo con los siguientes **criterios**:

5.1. Los estudiantes serán ordenados de forma decreciente **en función de la calificación media de su expediente** en el grado al que pertenecen. A cada estudiante **se le adjudicará**, de acuerdo con el orden de sus preferencias, **aquel destino de los elegidos para el que cuente con más nota media** en su expediente en relación con otros solicitantes.

5.2. En caso de existir empate en la nota media para la asignación de un mismo destino, éste se resolverá atendiendo al mayor número de créditos superados.

5.3. Los estudiantes **que no hayan presentado solicitud de destino o bien, habiéndolo hecho tengan una puntuación insuficiente** para acceder a alguno de los destinos elegidos en la solicitud presentada, **recibirán una adjudicación de destino de oficio**.

La adjudicación de oficio supone que, tras el proceso adjudicador realizado, los **destinos que queden como vacantes se asignarán de forma aleatoria** entre los estudiantes que no han recibido destino por solicitud.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

6. La Secretaría del Centro a través de la web de la FTF publicará, para cada titulación, el **listado provisional de los estudiantes con destinos adjudicados** para realizar el TFG.

7. Seguidamente, **se abrirá un plazo de reclamaciones** de 3 días, durante el cual el estudiante que así lo estime podrá presentar las alegaciones que considere oportunas. Las reclamaciones **serán presentadas en la Secretaría de la FTF a través de correo electrónico**, utilizando el modelo de instancia genérico que podrá obtener en la propia secretaría o de la web del centro a través de la siguiente ruta de acceso:

Secretaría > Procedimientos (Impresos y formularios) > Impreso de solicitud genérica.

8. Concluido todo el proceso descrito,

8.1. Todos los estudiantes matriculados en TFG contarán con un destino adjudicado que habrá sido obtenido, según el caso, por acuerdo de renovación de tutor del curso anterior (sólo repetidores), por solicitud o de oficio.

8.2. La Secretaría del Centro **publicará** en la web de la FTF **la relación definitiva de destinos asignados** que, a su vez, **será comunicada a los Departamentos** responsables de los destinos ofertados para que procedan a realizar la asignación de tutores a los estudiantes que le han sido adjudicados (2ª Fase del proceso de Asignación de tutor).

1.6. Ampliación de matrícula.

Una vez finalizado el plazo de ampliación de matrícula de acuerdo con el calendario académico de la Universidad de Sevilla, **la Coordinación de TFG o, en su defecto, el Vicedecanato competente en esta materia procederá a:**

- Determinar la oferta total de destinos libres para los estudiantes que hayan ampliado matrícula en la asignatura de TFG en los dobles grados.
- Publicar la oferta de destinos en cada titulación y abrir el plazo de presentación de solicitud de destino.
- Realizar la correspondiente adjudicación de destinos entre los estudiantes, a partir de las solicitudes presentadas.
- Comunicar a los Departamentos, para cada uno de sus destinos ofertados en cada titulación de doble grado, la relación definitiva de estudiantes adjudicados y solicitud de la correspondiente asignación de tutores.

1. Determinación la oferta total de destinos libres para los estudiantes que hayan ampliado matrícula en la asignatura de TFG. Una vez conocido el número total de estudiantes de ampliación matriculados en la asignatura de TFG en cada titulación de doble grado, se aplicará sobre el mismo el peso (%) que le corresponda a cada una de las áreas de conocimiento de cada departamento en la titulación de la que se trate (ver punto 2.1.del apartado 1.1. de la presente guía). **Hecho lo anterior se dispondrá de la oferta de destinos de cada departamento en cada titulación** que será el objeto de solicitud de destino de cada estudiante.

2. Publicación de la oferta de destinos en cada titulación de doble grado y apertura del plazo de presentación de solicitud de destino.

2.1. Una vez conocida la oferta de destinos de cada departamento en cada titulación de doble grado, ésta será publicada a través de la web de la FTF comunicándose con ella, además, el plazo habilitado para que los estudiantes de ampliación formulen sus respectivas solicitudes de destino (ver calendario académico de TFG publicado en la web del centro).



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO

2.2. Abierto el plazo de presentación de solicitudes de destino, cada estudiante deberá **cumplimentar su solicitud ordenando los destinos elegidos por orden de preferencia**. A la hora de confeccionar la solicitud **se aconseja seleccionar el máximo número de destinos** posibles según la titulación de doble grado de la que se trate de acuerdo con la oferta realizada.

La presentación de la solicitud de destino la realizará cada estudiante **en la Secretaría de la FTF siguiendo lo recogido en el punto 2, del apartado 1.3. de este documento, utilizando el modelo preparado a tal efecto en cada curso académico**. Dicho modelo estará disponible para los estudiantes en la referida secretaría y la web de la FTF. No se admitirá la presentación de la solicitud por otros medios que no sea el establecido.

3. Adjudicación de destinos. Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, **se procederá a adjudicar un destino** a cada uno de los solicitantes.

3.1. El proceso de adjudicación será resuelto por la Coordinación de TFG o, en su defecto, por el Vicedecanato competente en esta materia de acuerdo con los **criterios fijados en el punto 5 del apartado 1.3. de la presente guía de procedimiento**.

Los estudiantes que no hayan presentado una solicitud de destino en plazo y forma; o bien tengan una puntuación insuficiente para acceder a alguno de los destinos elegidos en la solicitud presentada, **recibirán una adjudicación de oficio**. Es decir, se le adjudicará de manera aleatoria un destino de entre los **que queden vacantes una vez atendidas las solicitudes efectivas**.

3.2. La Secretaría del Centro a través de la web de la FTF publicará, para cada titulación, el **listado provisional de los estudiantes con destinos adjudicados** para realizar el TFG. Asimismo, se abrirá el correspondiente **plazo de reclamaciones**. El plazo habilitado y la forma de presentación de las reclamaciones serán los que se indican en el **punto 8 del apartado 1.3. de la presente guía de procedimiento**.

- ✓ **4. Comunicación a los Departamento de la relación definitiva de estudiantes adjudicados por destino ofertado.** Cerrado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, la Secretaría del Centro **publicará en la web de la FTF la relación definitiva de destinos asignados** que, a su vez, **será comunicada a los Departamentos** responsables de los destinos ofertados para que procedan a realizar la asignación de tutores a los estudiantes que le han sido adjudicados (2ª Fase del proceso de Asignación de Tutor). A partir de este momento, la asignación de tutor se realizará conforme al procedimiento diseñado a tal efecto, que puede ser consultado en la web del centro siguiendo la siguiente ruta de acceso:

TFG > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº2: Asignación y cambio de tutor >Guía del procedimiento.

ANEXO: DOCUMENTOS ASOCIADO A LA ASIGNACIÓN DE TUTOR (Procedimiento 1)

Documento 1.2: Acuerdo de renovación de tutela del curso anterior



Documento 1.2: Acuerdo de renovación de la tutela del curso anterior

ACUERDO DE RENOVACION DE LA TUTELA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO PARA ALUMNOS/AS REPETIDORES/AS MATRICULADOS/AS EN EL CURSO ANTERIOR*

*Los estudiantes matriculados en el curso anterior en la asignatura Trabajo Fin de Grado con la calificación de No Presentado o Suspense, tendrán la posibilidad de continuar con la asignación de su tutor en dicho curso, siempre que haya acuerdo entre ambos (Art.10.2. de la NITFG de la FTF).

GRADO/DOBLE GRADO:		
DATOS DEL ALUMNO/A		
Apellidos y Nombre:		
DNI:	Correo electrónico:	Teléfono:
DATOS DEL PROFESOR/A		
Apellidos y Nombre:		
Departamento:	Correo electrónico:	Teléfono:
DATOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO PARA EL QUE SE RENUEVA LA TUTELA		
Título:		
Descripción:		
Otras observaciones (idioma de redacción o cualquier otro aspecto que se desee hacer constar como, por ejemplo, si se tutela a distancia por tratarse de alumno Erasmus/Sigue saliente)		

Los abajo firmantes HAN ACORDADO el contenido y tutorización del trabajo fin de grado descrito en la tabla anterior.

El tutor/a,

El alumno/a,

Edo:

Edo:

En Sevilla, a de de 20

COMISION DEL TRABAJO FIN DE GRADO DE LA FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA