



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: Asignación y cambio de tutor asignado

Aprobada en la Comisión de TFG con fecha 30/09/2019



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

PROCEDIMIENTO Nº 2.- ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE TUTOR EN EL DESTINO ADJUDICADO PARA REALIZAR EL TFG

(2ª Fase de la Asignación de Tutor).

2.1. Asignación de tutor en el destino adjudicado.

2.2. Cambio del tutor asignado.

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

- Documento 2.2: Solicitud de cambio de tutor y/o cambio (o modificación) del tema de TFG



PROCEDIMIENTO Nº 2.- ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE TUTOR EN EL DESTINO ADJUDICADO PARA REALIZAR EL TFG.

(2ª 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 asignación de los tutores en los destinos adjudicados para la realización del Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG).

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 segunda fase del proceso** de asignación de tutores.

2.1. Asignación de tutor en el destino adjudicado.

1. **Corresponderá a los Departamentos** realizar la asignación de tutor entre los estudiantes que les han sido adjudicados en la primera fase del proceso. A tal fin, concluida la fase de adjudicación de destinos, la Coordinación de TFG o, en su defecto, el Vicedecanato competente en la materia **procederá a**:

- ✓ **Comunicar a los Departamentos la relación definitiva de estudiantes adjudicados** a los destinos que cada uno de ellos han ofertado.

2. La asignación de los tutores **será realizada por los Departamentos** de acuerdo con los procedimientos que tengan establecidos.

3. Los Departamentos **dispondrán de un plazo máximo de 20 días** desde la comunicación de la adjudicación definitiva de los estudiantes a los destinos, **para realizar y comunicar a la Secretaría del Centro la asignación** de los tutores.

4. En la realización de la asignación, **los Departamentos deberán tener en consideración**: las preferencias del estudiante por un tutor o tema y la nota media de su expediente académico así como cualquier otro procedimiento aprobado por el Consejo de Departamento para llevar a cabo la asignación de los tutores.

Los estudiantes repetidores con acuerdo de renovación de tutela mantendrán el mismo tutor y tema asignado en el curso anterior.

5. Realizada **la asignación definitiva de los tutores** por los Departamentos, ésta será publicada por la Secretaría del Centro en la web de la FTF.

6. Una vez conocida por el estudiante la asignación de su tutor, deberá **contactar con él a través de correo electrónico** con el fin de fijar una reunión para:

- Fijar el tema del trabajo.
- Establecer el programa de trabajo y el calendario de actuaciones.
- Conocer las pautas que guiarán la acción tutorial y su relación con el tutor.

2.2. Cambio del tutor asignado.

1. Aquel estudiante que muestre disconformidad con su tutor, podrá **solicitar el cambio al Departamento** al que pertenece su destino de realización de su TFG.

2. **El procedimiento** para solicitar el cambio de tutor será el siguiente:

- ✓ 1. El estudiante deberá **presentar en la Secretaría del Departamento correspondiente un escrito razonado** en el que se recojan los motivos que justificarían la solicitud de cambio realizada. La solicitud estará dirigida **al presidente de la Comisión de Docencia del Departamento** afectado (en adelante CD-D). El modelo de solicitud 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 2.2: Solicitud de cambio de tutor y/o cambio (o modificación) del tema de TFG.

2. La CD-D, atendiendo al escrito presentado y una vez oído al tutor, **resolverá en un plazo máximo de 10 días**.

3. La CD-D comunicará por escrito la resolución tomada al estudiante afectado y a la Coordinación de TFG o, en su defecto, al Vicedecanato competente en la materia.

4. **Cuando la resolución sea favorable** al cambio del tutor, **el Departamento, además, deberá proceder a:**

- Nombrar un nuevo tutor para el estudiante solicitante.
- Comunicar lo realizado al estudiante y a la Coordinación de TFG o, en su defecto, al Vicedecanato competente en la materia.

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

- o Documento 2.2: Solicitud de cambio de tutor y/o cambio (o modificación) del tema de TFG



Documento 2.2: Solicitud de cambio de tutor y/o cambio (o modificación) del tema de TFG

SOLICITUD DE CAMBIO DE TUTOR Y TEMA DEL TFG

DATOS DEL ESTUDIANTE:

APELLIDOS:			
NOMBRE:			
DNI:			
Tel. fija:	Tel. móvil:	e-mail:	
DOMICILIO			
LOCALIDAD			
PROVINCIA			

EXPONE:

SOLICITA:

En Sevilla, a _____ de _____ de 20____

El solicitante,

Fdo.: _____

CLAVE DE INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

"En aplicación del principio de transparencia y libertad regulado en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (UE 2016/679) y LOPD-CAD (LO 3/2018) se le informa que la Universidad de Sevilla es responsable del proceso tratamiento de datos personales. "Unidad de Protección de Datos de la U.S." que tiene como finalidad la supervisión de la docencia y el estudio. El tratamiento se realiza para el cumplimiento de una obligación legal, y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

De acuerdo con la normativa aplicable, tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, para más información consultar sus derechos, en el enlace:

<http://servicio.us.es/informacion-privacidad/faq-faq-fdo-us.pdf>

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DEL DEPARTAMENTO DE _____
DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA