



## **FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS**

# **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO EN LAS TITULACIONES DE GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Y EN TURISMO: Asignación y cambio de tutor asignado**

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



**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG  
(GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Y GRADO EN TURISMO)**

**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

**GUÍAS GRÁFICAS PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE TUTOR (Departamentos)**

Disponible en la web de la FTF a través de la siguiente ruta de acceso:

Estudios > Trabajo Fin de Grado > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº2: Asignación y cambio de tutor > Guía gráfica del procedimiento en Terminus > Departamentos.



## 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.
  - ✓ **Abrir en la aplicación *Terminus* los expedientes** de los estudiantes que le ha sido adjudicados, para que se pueda realizar la asignación de tutor.
2. La asignación de los tutores en las titulaciones de grado **será realizada por los Departamentos a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla (SEVIUS) utilizando la aplicación de gestión de TFG (*Terminus*)**. Para ello deberán seguir las indicaciones facilitadas en la guía gráfica sobre la asignación de tutores en *Terminus*. La citada guía podrá ser consultada o descargada de la web oficial de la FTF a través del siguiente ruta de acceso:

Estudios > Trabajo Fin de Grado > Procedimientos y Guías > Procedimiento nº2: Asignación y cambio de tutor > Guía gráfica del procedimiento en *Terminus* > Departamentos.

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. Asimismo, los estudiantes, consultando su expediente en *Terminus*, podrán conocer qué tutor les ha sido asignado.

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.
- Actualizar en la aplicación *Terminus* el expediente del estudiante solicitante, realizando la asignación del nuevo tutor.
- 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 automatizado de datos personales, "Unidad de resolución oficiales de la UT" que tiene como finalidad la organización 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.es-en-accion.com/abogado/finanzas/finanzas.pdf>

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_  
DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA