



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

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

**Procedimiento de Adjudicación de Destinos (1ª Fase de
la Asignación de Tutor) AMPLIACIÓN MATRÍCULA**

**MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO “Online”
ADAPTADO A LA SITUACIÓN GENERADA POR EL
ESTADO DE PANDEMIA POR COVID-19**

**GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD Y GRADO EN
TURISMO**



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

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

- 1.1. Determinación de la Oferta pública de destinos libres objeto de solicitud.
- 1.2. Publicación de la oferta pública de destinos y apertura del plazo de presentación de solicitud de destino.
- 1.3. Adjudicación de los destinos.
- 1.4. Comunicación a los departamentos de las adjudicaciones de estudiantes para asignación de tutor.

ANEXO DOCUMENTAL ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO

- Documento 1.2.B: Solicitud de departamento/área para asignación de tutor - Grado en Turismo (**Solo ampliación matrícula**).

Consultar en: [Titulación que corresponda > TFG > Formularios e impresos > Documento 1.2.B](#)

PROCEDIMIENTO 1b: SOBRE ADJUDICACIÓN DE DESTINO PARA LA REALIZACIÓN DEL TFG (AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA).

(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. Determinación de la Oferta pública de destinos libres objeto de solicitud.
- 1.2. Publicación de la oferta pública de destinos y apertura del plazo de presentación de solicitud de destino.
- 1.3. Adjudicación de los destinos.
- 1.4. Comunicación a los departamentos de las adjudicaciones de estudiantes para asignación de tutor.

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 **para el caso de los estudiantes de ampliación de matrícula**.

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 (Departamento y área de conocimiento) libres para los estudiantes que hayan ampliado matrícula en la asignatura de TFG.
- 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, 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, 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. **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 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 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).

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 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, utilizando el procedimiento y el modelo con la oferta realizada, preparado éste 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. Para presentar la solicitud de destino **se deberá proceder como a continuación se indica**;

2.3. ACTUACIONES POR PARTE DEL ESTUDIANTE PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:

- 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, preferentemente, o JPG en su defecto**.
- 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, la siguiente:** ftg-fff@us.es
- El correo electrónico remitido a la SECRETARÍA de la FTF** deberá **ajustarse a los requisitos recogidos en el siguiente apartado**.

2.3.1. 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**:

- Destinatario:** ftg-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(AMPLIACIÓN): **“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 solicitud 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 (AMPLIACIÓN).

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

▪ **Grado en FICO:**

161_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante
(ej.: 161_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)

▪ **Grado en TURISMO:**

179_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante
(ej.:179_PEREZ_PÉREZ_R)

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 siguientes **criterios**:

3.1.1. 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, **aquél destino de los elegidos para el que cuente con más nota media** en su expediente en relación con otros solicitantes.

3.1.2. 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.

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**. **La forma de presentación de las alegaciones** serán los que se indican a continuación.

INSTRUCCIONES PARA SEGUIR POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

3.2.1. Con el fin de presentar las alegaciones que correspondan, el interesado **deberá proceder como sigue**:

- El estudiante deberá **descargar el modelo genérico de solicitud** que se encuentra disponible en la web del centro en el apartado "*Procedimientos (información e Impresos)*" de la Secretaría. Puede acceder al modelo a través de la siguiente URL:

<https://ff.us.es/la-facultad/secretaria/procedimientos>

- Seguidamente, **cumplimentará el documento en su totalidad y lo firmará**. No olvide motivar las alegaciones presentadas. Cumplimentado el documento, **lo escaneará para generar un fichero electrónico en formato PDF**, preferentemente, o **JPG en su defecto**.
- 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 3.2.2.

3.2.2. **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**:

- Destinatario:** tfq-fff@us.es
- Cc.:** [Dirección Coordinador TFG \(coortfq-fff@us.es\)](mailto:coortfq-fff@us.es)
- Asunto:** Alegaciones a la adjudicación de destinos 20-21(AMPLIACIÓN): **“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 presentación de alegaciones a la adjudicación provisional de destinos para la asignación de tutor de TFG en el curso actual. Los datos de la solicitud presentada 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: Impreso genérico de solicitud con la alegación formulada.
- El nombre del archivo** adjuntado **deberá respetar la siguiente estructura**, según la titulación a la que pertenezca el interesado:
 - **Grado en FICO:**
161_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante
(ej.: 161_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_MC)
 - **Grado en TURISMO:**
179_APELLIDO1º_APELLIDO2º_INICIALES NOMBRE del estudiante
(ej.:179_PEREZ_PÉREZ_R)

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 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.