



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

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

**Procedimiento para presentar alegaciones a la Adjudicación
de Destinos (1ª Fase de la Asignación de Tutor).**

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO “Online”

**ADAPTADO A LA SITUACIÓN GENERADA POR LA PANDEMIA
DE COVID-19**



INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR ALEGACIONES A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DE DESTINO

PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE DESTINO

1. Se deberá presentar las alegaciones utilizando el modelo general de solicitud que podrá obtenerse de la propia Secretaría o descargándola de la página web del centro.
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 citado. La solicitud será enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: tfq-fff@us.es, con copia al Coordinador de TFG, siguiendo las instrucciones que más abajo se facilitan. **No se admitirá la presentación de la solicitud por otros medios que no sean el indicado.**

INSTRUCCIONES A SEGUIR POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

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://fff.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 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:** Alegaciones a la adjudicación de destinos 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 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:

GRADOS:

▪ 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_PEREZ_R)

DOBLES GRADOS:

▪ 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)

Una vez recibido el correo en la Secretaría, ésta remitirá al estudiante un correo de confirmación acusando el recibo de la documentación enviada.