



FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO: Procedimiento de Renovación de Tutores “Online” (Grados y Dobles Grados) ADAPTADO A LA SITUACIÓN GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

(Aprobado por la Comisión de TFG de la FTF con fecha 08/10/2020)



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TFG (GRADOS Y DOBLES GRADOS)

PROCEDIMIENTO Nº 1.B.- SOBRE EL ACUERDO DE LA RENOVACIÓN CON EL TUTOR ASIGNADO PARA EL TFG EN EL CURSO ANTERIOR.

1.1. Modo de tramitación del Acuerdo de Renovación de la Tutela para la realización del TFG.

- Actuaciones por parte del estudiante.
 - 1.1.1. Con carácter previo a la entrega del acuerdo de renovación.
 - 1.1.2. Envío del acuerdo de renovación a la Secretaría: Requisitos
- Actuaciones por parte del tutor.
- Actuaciones por parte del Centro.
 - 1.1.3. Acuse de recibo del envío por parte del centro.

ANEXO: DOCUMENTOS ASOCIADO A LA RENOVACIÓN DEL TUTOR

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

PROCEDIMIENTO Nº 1: SOBRE EL ACUERDO DE LA RENOVACIÓN CON EL TUTOR ASIGNADO PARA EL TFG EN EL CURSO ANTERIOR.

Este procedimiento ha sido elaborado con el fin de informar y guiar a los estudiantes, tutores y, en su caso, al personal de la Secretaría de la Facultad de Turismo y Finanzas sobre cómo actuar a la hora de realizar el Acuerdo de Renovación del Tutor asignado para el TFG en el curso anterior, para el curso actual.

1.1. Modo de tramitación del Acuerdo de Renovación de la Tutela para la realización del TFG.

La presentación de los acuerdos de renovación de la tutela para desarrollar el TFG en el nuevo curso, **para los estudiantes repetidores** de la asignatura “Trabajo de Fin de Grado” de las titulaciones de los Grados y Dobles Grados con FICO, se realizará como a continuación se indica.

ACTUACIONES POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

Una vez abierto el plazo correspondiente, los **estudiantes repetidores matriculados en TFG** que estén interesados en renovar con el tutor del curso inmediatamente anterior, con el fin de poder mantener el mismo destino, tutor y tema asignado en el nuevo curso, **deberán presentar el preceptivo acuerdo de renovación en la Secretaría de la FTF a través de correo electrónico**. **No se admitirá como válida otra forma de entrega** que no sea la indicada.

1.1.1. **Con carácter previo a la entrega del acuerdo de renovación en la Secretaría del centro**, el estudiante interesado en la renovación deberá solicitar del tutor actual la renovación de su tutela para el nuevo curso. Una vez que **el tutor le haya manifestado su conformidad para renovar la tutela**, **deberá proceder como sigue:**

- El estudiante deberá **descargar el modelo de Renovación de Tutores** (Documento 1.2. de procedimientos del TFG en formato PDF o Word) 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.**).
- Seguidamente, **cumplimentará el documento en su totalidad (datos del profesor incluido) 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 al tutor** para que éste, a su vez, lo firme. **El tutor generará un nuevo fichero en formato PDF con el documento completado y firmado que devolverá al estudiante por correo electrónico**.
- Una vez que el estudiante reciba de su tutor el fichero con el documento del acuerdo completado en su totalidad y firmado:
 - **Renombrará el fichero** del acuerdo de la forma que se indica más abajo en el apartado 1.1.1.2.
 - **Entregará el citado fichero adjuntándolo al correo electrónico, que deberá remitir a la SECRETARÍA de la FTF a la siguiente dirección (tfg-fft@us.es), con copia al tutor/es del trabajo y al coordinador de TFG**. El correo deberá ajustarse a los requisitos recogidos en el siguiente apartado 1.1.1.2.

1.1.2 **Envío del acuerdo de renovación a la Secretaría: Requisitos**. El correo que el estudiante interesado en la renovación ha de remitir a la Secretaría de la FTF tendrá que ajustarse a los siguientes **requisitos:**

- Destinatario:** ffg-fff@us.es
- Cc.:** [Dirección de correo del tutor/es](#), [Dirección Coordinador TFG \(coortfg-fff@us.es\)](#)
- Asunto:** Renovación 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 el acuerdo de renovación con el tutor de TFG del curso anterior. 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
 - Título del Trabajo: (Si existe, en caso contrario, “por asignar”)
 - Tutor/a (Si es en cotutela los datos de los dos tutores)
 - Correo electrónico de contacto del estudiante
 - Teléfono de contacto
 - Relación de documentos adjuntados: Acuerdo de Renovación de Tutor

- 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_PEREZ_R)
 - **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)

ADVERTENCIA: 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 a través del proceso general de solicitud de destino, una vez que se abra el plazo correspondiente.

ACTUACIONES POR PARTE DEL TUTOR:

El tutor que haya manifestado su conformidad para firmar un acuerdo de renovación de tutela con alguno de los alumnos que le fueron asignados en el curso anterior para la realización del TFG,

- Recibirá de su estudiante un correo electrónico con un fichero en PDF con el documento de renovación **cumplimentado y firmado por él**. Hecho lo anterior, **lo escaneará para generar un fichero electrónico en formato PDF**.
- Seguidamente, **procederá a descargar el referido fichero con el documento para firmarlo (manualmente o digitalmente)**.
- Por último, **remitirá al estudiante** por correo electrónico el documento con su firma para que aquél lo envíe a la Secretaría de la FTF de la forma arriba indicada.



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

ACTUACIONES POR PARTE DEL CENTRO:

1.1.3. **Acuse de recibo del envío:** Realizado el envío del acuerdo según lo indicado en los apartados anteriores, **en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción**, y una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el estudiante **recibirá un correo electrónico de conformidad o de solicitud de subsanación de deficiencias o carencias en la documentación enviada**. Dicho correo podrá ser remitido indistintamente por la Secretaría de la FTF o el Coordinador de TFG. En caso de no recibir comunicación alguna, en el plazo indicado, contactar con **SECRETARÍA DE LA FTF** (tfg-fft@us.es), **CON COPIA AL COORDINADOR DE TFG** (coortfg-fft@us.es).

ANEXO: DOCUMENTOS ASOCIADO A LA RENOVACIÓN DEL TUTOR
(Grados y Dobles Grados)

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 RENOVACIÓN 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 Suspenso, 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

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