

PROCEDIMIENTO DE OFERTA DE LÍNEAS Y ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS DE TFG

(Conforme al Reglamento 23/2024, por el que se regula el Trabajo de Fin de Grado de los Títulos Oficiales de la Facultad de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales)

1) La Comisión de TFG abrirá un período para que el alumnado, de común acuerdo con el profesorado, solicite la inscripción de un TFG sobre una línea determinada y para que el alumnado de segunda matrícula solicite ante la Secretaría de la Facultad la línea asignada de cursos anteriores si están conformes tutor/a y alumna/o.

- La solicitud de mutuo acuerdo se presentará en la Secretaría del Departamento de adscripción del tutor/a y conforme al modelo de impreso que se establezca.
- La solicitud de renovación de línea de curso anterior se presentará en la Secretaría de la Facultad conforme al modelo del Anexo II del Reglamento 23/2024. Para evitar descoordinación y errores entre la Secretaría de la Facultad y la de los Departamentos, se exige que el alumnado entregue copia de esta solicitud, en papel o por correo electrónico, en la Secretaría del Departamento al que pertenezca el tutor/a.

2) Una vez concluido el período anterior, los Departamentos remitirán a la Secretaría de la Facultad en el plazo de quince días hábiles un listado con un número concreto de TFG que sea suficiente para atender al alumnado matriculado. En dicho listado deben figurar las líneas de trabajo, los/as profesores/as asignados/as a cada una de ellas y el número de TFG asignables a cada profesor/a, indicando los que hayan sido asumidos de común acuerdo y por línea procedente de curso anterior para alumnado de segunda matrícula.

3) La Secretaría de la Facultad refundirá en un único listado todos los listados de líneas, TFG y tutores enviados por los Departamentos y lo publicará, con expresión de aquellos sobre los que hay acuerdo mutuo y sobre los que no, y sobre ella abrirá un período de solicitud de TFG por el alumnado sin acuerdo mutuo a través de SIGMA, que se resolverá conforme a la nota media del expediente.

4) Tras la solicitud sin acuerdo mutuo a través de SIGMA, la Secretaría de la Facultad publicará el listado provisional de asignaciones de líneas de trabajo con sus correspondientes tutores o tutoras. Contra estas asignaciones el alumnado podrá presentar reclamación “motivada” en el plazo de diez días, que deberá ser resuelta por la Comisión de TFG en el plazo de otros diez días.

5) Una vez resueltas las reclamaciones, la Junta de Facultad aprobará la adjudicación definitiva de asignaciones, a partir de la cual el alumnado presentará el documento de inscripción del TFG y cesión de datos personales en la Secretaría del Centro.

6) Cada curso se publicará en la web un calendario para todas y cada una de las actuaciones de este procedimiento.