

# Guía detallada de asignación de TFE para Comisiones de Calidad

## Gestión del subproceso de oferta y asignación de directores y temas de TFE, ajustado a la Normativa de TFG y TFM de la FCDyC, edición 5 (mayo de 2022)

1. Introducción: descripción del proceso de asignación .....	1
1. Localización de formularios .....	1
2. Solicitud de autorización de nuevo tema de TFE .....	1
3. Solicitud de autorización de cambio de tema y/o director de TFE .....	2

## 1. Introducción: descripción del proceso de asignación

El decanato publicará en la página web institucional al principio del curso la oferta de trabajo para el curso, con indicación de los directores, temas y capacidad. La asignación puede hacerse por 5 vías:

1. **Asignación por acuerdo**, entre los directores y estudiantes que lleguen a un acuerdo de dirección.
2. **Llamamiento público**: tras la finalización del plazo de ampliación de matrícula (aproximadamente a principios del mes de febrero) se convocará un acto de llamamiento público en el que los estudiantes que no hayan llegado a un acuerdo con ningún director podrán seleccionar un trabajo de entre la oferta restante.
3. **Asignación por solicitud**: pasado el acto de llamamiento público, los estudiantes que aún no tengan trabajo asignado podrán solicitar mediante petición escrita un trabajo de entre la oferta restante, sin necesidad de acuerdo.
4. **Autorización para nuevos trabajos**: si, después de la publicación de oferta de trabajos, un estudiante acuerda con un profesor la dirección de un trabajo que no estuviera incluido en la oferta inicial, debe realizar una solicitud de autorización para nuevos trabajos, que debe aprobarse por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.
5. **Autorización para cambio de tema y/o director**: si, tras la asignación de un trabajo a un estudiante, se diera alguno de los supuestos recogidos en el artículo 7.10 de la Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, se podría realizar una solicitud de autorización para cambio de tema y/o director, que debe aprobarse por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

La asignación de TFE a cada estudiante tendrá una validez máxima de dos cursos académicos consecutivos.

## 1. Localización de formularios

Los formularios a los que se hace referencia en este documento, y que no se rellenen directamente en SITASI, pueden descargarse desde la página web institucional de la Facultad, en la siguiente dirección: <https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/tf-estudios/modelos-de-documentos>.

**Atención:** Se recomienda descargar los formularios al ordenador y abrirlos con Acrobat Reader DC para rellenarlos, especialmente los que tienen cuadros de firma, ya que no todos los visores de PDF permiten la firma electrónica en dichos cuadros (aunque puede utilizarse métodos de firma alternativos como Autofirma o Portafirmas).

## 2. Solicitud de autorización de nuevo tema de TFE

Cuando en Secretaría se reciba una solicitud de **Autorización de nuevo tema**, remitirá el formulario de solicitud **D002 Solicitud de nuevo tema de TFE** (incluido en la petición) por correo electrónico al coordinador de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

La Comisión de Calidad de la Titulación deberá autorizar o denegar el nuevo tema, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta de la Comisión, y remitirá a Decanato y a Secretaría la resolución mediante el formulario **D003 Autorización de nuevo tema de TFE**.

### **3. Solicitud de autorización de cambio de tema y/o director de TFE**

Cuando en Secretaría se reciba una solicitud de Autorización de cambio de tema/director, y una vez verificados los datos, se remitirá el formulario de solicitud [D008 Solicitud de cambio de tema y/o director de TFE](#) (incluido en la petición) por correo electrónico al coordinador de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

La Comisión de Calidad de la Titulación deberá autorizar o denegar el nuevo tema, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta de la Comisión, y remitirá al estudiante, a Decanato, al director antiguo, al nuevo director (si procede) y a Secretaría la resolución mediante el formulario [D009 Autorización de cambio de tema y/o director de TFE](#).