

Guía detallada de asignaciones de TFE para Directores y Estudiantes

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
2. Localización de formularios	1
3. Protocolo para asignación de trabajos.....	2
Asignación por acuerdo	2
Asignación en llamamiento público.....	2
Asignación por solicitud.....	2
Autorización para nuevos trabajos (ampliación de oferta)	2
Autorización para cambio de tema y/o director	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, pasados los cuales, en el caso de que tanto el director como el estudiante estén interesados en continuar con el trabajo, deberá hacerse de nuevo la asignación. Esto requiere que el director, en el plazo que se establezca, oferte de nuevo el trabajo en cuestión, o de lo contrario requerirá una autorización para nuevos trabajos por parte de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

2. 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).

3. Protocolo para asignación de trabajos

Asignación por acuerdo

Cuando un estudiante llegue a un acuerdo de dirección con un profesor deberá rellenar y firmar el documento [D005 Acuerdo de dirección de TFE](#) y entregarlo a su director.

El director lo remitirá a Secretaría mediante SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Acuerdo de dirección**, adjuntando la solicitud firmada por el estudiante, recibiendo por SITASI la confirmación de asignación o la denegación justificada.

La asignación por acuerdo puede hacerse en cualquier momento (incluso después del llamamiento público).

Asignación en llamamiento público

Finalizado el plazo de ampliación de matrícula (aproximadamente a principios de febrero), el decanato establecerá y publicará en la página web institucional el lugar, fecha y hora para un acto del llamamiento público, para que los estudiantes que no hayan llegado a ningún acuerdo puedan elegir un trabajo de entre la oferta restante.

Las asignaciones durante el acto de llamamiento público se realizarán presencialmente por orden de llamamiento, siendo informados los interesados verbalmente.

Las adjudicaciones se podrán verificar posteriormente en la página web institucional, en la sección de [Trabajos Fin de Estudios](#), apartado **Temas y directores**.

Aunque el acuerdo con el director no sea necesario para esta solicitud, se recomienda que el estudiante se ponga en contacto con el director previamente para conocer los detalles y condiciones del trabajo ofertado, ya que para un posterior cambio de trabajo deberá realizarse un trámite más complejo, sujeto a aprobación y que puede alargarse en el tiempo.

Asignación por solicitud

Pasado el acto de llamamiento público, las asignaciones restantes se harán en cualquier momento mediante solicitud por parte del estudiante través de SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de asignación de TFE**, recibiendo por SITASI la confirmación de asignación o la denegación justificada.

En el caso de que varios estudiantes reclamen el mismo trabajo, la asignación se realizará por orden de solicitud. En el caso de que un estudiante solicite un trabajo que ya no esté disponible (de lo cual sería informado a través de la respuesta de SITASI) tendrá que iniciar una nueva solicitud para otro trabajo.

Aunque el acuerdo con el director no sea necesario para esta solicitud, se recomienda que el estudiante se ponga en contacto con el director previamente para conocer los detalles y condiciones del trabajo ofertado, ya que para un posterior cambio de trabajo deberá realizarse un trámite más complejo, sujeto a aprobación y que puede alargarse en el tiempo.

Autorización para nuevos trabajos (ampliación de oferta)

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, éste deberá ser autorizado por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente. Para ello estudiante rellenará y firmará el modelo [D002 Solicitud de nuevo tema de TFE](#) y lo entregará a su director, quien lo remitirá a Secretaría mediante SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de nuevo tema**, adjuntando la solicitud firmada por el estudiante, recibiendo por SITASI la confirmación de asignación o la denegación justificada.

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 que haga necesario realizar un cambio de tema con el mismo director, o abandonar el trabajo para continuar con un director diferente, el estudiante debe realizar una solicitud de autorización que debe aprobarse por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente. Para ello deberá rellenar el modelo [D008 Solicitud de cambio de tema y/o director de TFE](#) (debiendo contar con la firma del nuevo director y, en su caso, del anterior director) y entregárselo a

nuevo director, quien los remitirá a Secretaría mediante SITASI de tipo **SECRETARÍA / T.F.E. / Solicitud de cambio tema/director**, adjuntando la solicitud firmada también por el estudiante, recibiendo por SITASI la confirmación de asignación o la denegación justificada. Además, la resolución de la solicitud será informada tanto a los directores antiguos como a los nuevos y al estudiante por la Comisión de Calidad.