

Protocolo detallado de gestión de asignaciones de TFE mediante SITASI para Secretaría

1. Descripción del proceso de asignación	1
2. Protocolo para Secretaría	1
Acuerdo de tutorización	1
Solicitud de asignación de TFE	2
Asignación en el acto de llamamiento	2
Solicitud de autorización de nuevo tema de TFE	2

1. 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 tutores, temas y capacidad. La asignación se hace en 3 fases:

1. **Asignación por acuerdo**, entre los tutores y alumnos que lleguen a un acuerdo de tutorización.
2. **Llamamiento público**: para los alumnos que no hayan llegado a un acuerdo con ningún tutor, así como para los que hayan realizado una ampliación de matrícula posterior a la finalización del plazo de asignación por acuerdo, se convocará un acto de llamamiento público en el que podrán seleccionar un trabajo de entre la oferta restante.
3. **Asignación por solicitud**: pasado el acto de llamamiento público, los alumnos que no tengan trabajo asignado podrán solicitar mediante petición escrita un trabajo de entre la oferta restante.

Si, después de la publicación de oferta de trabajos, un alumno acuerda con un profesor la tutorización de un trabajo que no estuviera incluido en la oferta inicial, debe realizar una solicitud de autorización que debe aprobarse por la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente.

2. Protocolo para Secretaría

El Decanato pondrá a disposición del personal de Secretaría al inicio del curso las instrucciones de acceso a la “hoja de control”, una hoja de cálculo compartida en red, en la que estarán cargada la lista de temas ofertados junto con sus correspondientes tutores.

La asignación de trabajos se realizará anotando en la “hoja de control” las solicitudes de trabajos que se vayan aprobando, rellenando el nombre del alumno que se asigna a cada trabajo disponible (siempre previa comprobación de que el alumno tiene activa su matrícula de TFE y no tiene otro trabajo asignado). La anotación de asignaciones se hará en la hoja de cálculo **antes** de atender cualquier otra solicitud, para tener la certeza de disponibilidad de los trabajos, y asegurar la asignación por orden de solicitud. Una vez hecha la anotación o verificada la indisponibilidad de un trabajo, se procederá a responder la solicitud de asignación mediante SITASI usando respuesta estándar adecuada.

Acuerdo de tutorización

Cuando se reciba un **Acuerdo de tutorización** (fase 1), se verificará que el estudiante tiene matrícula activa en el TFE, que el trabajo solicitado está disponible en la “hoja de control” y que el estudiante no tiene otro tema asignado:

- Si todo es correcto se anotará la asignación y se informará a tutor mediante la respuesta estándar **Gestión de TFE - Asignación aceptada** al SITASI de solicitud.
- En caso negativo se informará al tutor mediante respuesta estándar **Gestión de TFE - Asignación denegada** al SITASI de solicitud, en la que se personalizará la información correspondiente que justifica la imposibilidad de asignación del trabajo.

Solicitud de asignación de TFE

Cuando se reciba una **solicitud de asignación de TFE** (fase 3), se verificará que el estudiante tiene matrícula activa en el TFE, que el trabajo solicitado está disponible en la “hoja de control” y que el estudiante no tiene otro tema asignado:

- Si todo es correcto se anotará la asignación y se informará al alumno mediante la respuesta estándar **Gestión de TFE - Asignación aceptada** al SITASI de solicitud.
- En caso negativo se informará al alumno mediante respuesta estándar **Gestión de TFE - Asignación denegada** al SITASI de solicitud, en la que se personalizará la información correspondiente que justifica la imposibilidad de asignación del trabajo.

Asignación en el acto de llamamiento

Los responsables presentes en el acto de llamamiento (fase 2) irán consignando en la “hoja de control” la asignación de cada trabajo e informando verbalmente a los presentes, antes de proceder con la siguiente adjudicación. Las adjudicaciones se podrán verificar posteriormente en la página web institucional, en la sección de [Trabajos Fin de Estudios](#), apartado **Temas y tutores**.

Solicitud de autorización de nuevo tema de TFE

Cuando se reciba una solicitud de **Autorización de nuevo tema**, una vez verificado que el alumno se encuentra matriculado, se remitirá el formulario de solicitud D002 (incluido en la petición) por correo electrónico al coordinador de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente, quien, en el plazo establecido, responderá autorizando o denegando la solicitud.

Al mismo tiempo se informará al tutor a través de SITASI mediante respuesta estándar **Gestión de TFE – Nuevo tema en trámite**, dando al ticket cierre temporal mediante el estado **Pendiente de dictamen**.

Una vez la Comisión de Calidad de la Titulación se haya reunido y haya dictaminado sobre la solicitud lo notificará a la Secretaría. En caso de aceptación, se añadirá un nuevo registro a la lista de trabajos ofertados y se le asignará al alumno.

En cualquier caso, se informará al tutor a través de SITASI (habrá que buscar el ticket correspondiente entre la lista de tickets cerrados en estado **Pendiente de dictamen**), cambiando el estado a **Resuelto**, y utilizando la respuesta estándar adecuada:

- En caso de aceptación **Gestión de TFE – Nuevo tema aceptado**.
- En caso negativo **Gestión de TFE – Nuevo tema denegado**, en la que se personalizará la información correspondiente que justifica la aceptación del nuevo tema.