

Instrucción técnica de solicitud de Área y asignación de Director de TFG

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABLES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
10. ANEXOS	6

Histórico de cambios


Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Mayo 2023	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefa de Negociado de Calidad	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos	Administradora
Concepción Carbó Gasión	Lorena Sebastián Roy	M ^a Luisa Sánchez Lasmarías

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SOLICITUD DE ÁREA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG	Código: ITC_001_001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Mayo 2023	
		Página 2 de 6	

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es establecer y describir los pasos a seguir para gestionar la asignación de Área y director a los alumnos matriculados en el Trabajo Fin de Grado de Derecho.

Así se asegura que las actuaciones realizadas en el centro, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la facultad de derecho.

2. ALCANCE

El alcance de la presente instrucción comprende a la Secretaría y a los Departamentos de la Facultad; así como a los Directores de los TFG y a los alumnos matriculados en la asignatura.

3. NORMATIVA

- Reglamento de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster de la Universidad de Zaragoza.
- Reglamento de trabajos Fin de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza.

4. DEFINICIONES

- Área de conocimiento: campo del saber caracterizado por la homogeneidad de su objeto de conocimiento, una común tradición histórica y la existencia de comunidades de profesores e investigadores, nacionales o internacionales.
- ODILE: aplicación informática para la gestión del plan de ordenación docente.
- Plan de ordenación docente (POD): documento en el que se recogen, para cada curso académico, la planificación y ordenación de las actividades docentes de la titulación de acuerdo con lo establecido en su plan de estudios.
- SIGMA: aplicación para la gestión integral de los expedientes de los estudiantes.

5. RESPONSABLES


- Coordinador/a del Grado en Derecho
- Secretaría del centro
- Secretarías de los departamentos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Trabajo de Fin de Grado (en adelante TFG) consiste en la realización de una memoria o proyecto en que se ponga de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación. La defensa del trabajo será siempre pública e individual.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SOLICITUD DE ÁREA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG	Código: ITC_001_001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Mayo 2023	
		Página 3 de 6	

Con carácter general, los estudiantes del Grado en Derecho y del Programa Conjunto Derecho-ADE, deberán realizar la matrícula del TFG en el período ordinario de matrícula del curso en el que desee realizar su defensa, aunque en el caso del TFG del Grado en Derecho, al tratarse de una asignatura del segundo semestre, existe la posibilidad de matricularlo en el periodo de ampliación de matrícula.

El TFG se realizará bajo la tutela y supervisión de un único Director/a; puesto que no cabe la codirección del mismo. El Director/a deberá pertenecer a la plantilla de personal docente de la Universidad de Zaragoza y a una de las Áreas de conocimiento vinculadas a la titulación de Grado en Derecho. No obstante, la Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Grado en Derecho podrá excepcionar estas condiciones a profesionales reconocidos emitiendo un informe razonado favorable.

6.1 Oferta, solicitud y asignación de área

6.1.1 Oferta de plazas de TFG para cada área de conocimiento

Antes de que se inicie el periodo de matrícula, el coordinador de la titulación realizará la distribución de plazas de TFG que corresponden a cada una de las áreas de conocimiento vinculadas a la titulación de Grado en Derecho. El número de plazas que se ofertarán en cada área se obtendrán tras realizar el reparto proporcional entre el número de profesores con vinculación permanente con el centro, en cada área de conocimiento, y el número de alumnos matriculados en el curso anterior.

Posteriormente, para que los estudiantes puedan llevar a cabo la solicitud de área de forma automatizada, la Secretaría del centro creará una primera oferta de plazas a través de la aplicación SIGMA, introduciendo en ésta el número de plazas por área; así como el plazo de solicitud.

Las plazas que no se cubran en la primera oferta, se ofrecerán a los estudiantes que matriculen la asignatura en el periodo extraordinario de matrícula. Para ello, antes del inicio del mismo, desde la Secretaría se creará una segunda oferta de plazas a través de SIGMA tal y como se ha indicado en el párrafo anterior.

6.1.2 Solicitud de área a través de la aplicación SIGMA


Los estudiantes podrán solicitar área para la realización de su TFG durante el plazo establecido por la Facultad para cada periodo.

En el segundo periodo se ofertarán, únicamente, las plazas que hayan quedado libres tras la primera adjudicación. No obstante, en el caso de que haya más matriculados que plazas disponibles, desde el decanato se tomarán las medidas oportunas para que todos los estudiantes queden adscritos a un área.

Los plazos y las instrucciones que los estudiantes habrán de seguir para formalizar la solicitud a través de la aplicación SIGMA, se harán públicos con la suficiente antelación a través de la web de la Facultad.



cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SOLICITUD DE ÁREA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG	Código: ITC_001_001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Mayo 2023	
		Página 4 de 6	

El estudiante deberá seleccionar un máximo de ocho áreas de conocimiento ordenadas en función de su preferencia. En el caso de estudiantes en segunda o sucesivas matrículas en esta asignatura, tendrán derecho a mantener el mismo director/a del trabajo que ya tuvieron asignado y, por lo tanto, la misma área, si así lo manifiestan, salvo que existieran razones que no lo aconsejaran.

6.1.3 Asignación de área

La asignación provisional de área se realizará desde la Secretaría de la facultad, a través de la aplicación informática SIGMA, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la finalización del plazo de solicitud. Los parámetros utilizados para ello serán la nota media del expediente académico del estudiante y el orden de preferencia de las opciones seleccionadas en la solicitud.

En la asignación se garantizará la adjudicación de la misma área a los estudiantes en segunda o sucesivas matrículas que así lo hayan solicitado.

A los estudiantes matriculados en la asignatura y que no hayan presentado la solicitud de área, se les asignará de oficio.

El listado provisional se publicará en la web de la Facultad, abriéndose un plazo de tres días hábiles para que los estudiantes puedan presentar alegaciones. Concluido este plazo, se realizará la asignación definitiva y se publicará en la web de la Facultad.

6.1.4 Asignación de director/a


Finalizada la asignación de área, desde la Secretaría del centro, se remitirá a los Departamentos la asignación definitiva de estudiantes a las respectivas áreas, de acuerdo con el encargo docente de éstas, para que procedan a la designación de los directores/as de los trabajos en el plazo máximo de siete días y lo comuniquen a la Secretaría del centro (Anexo I).

Un mismo profesor no podrá dirigir simultáneamente más de seis TFG.

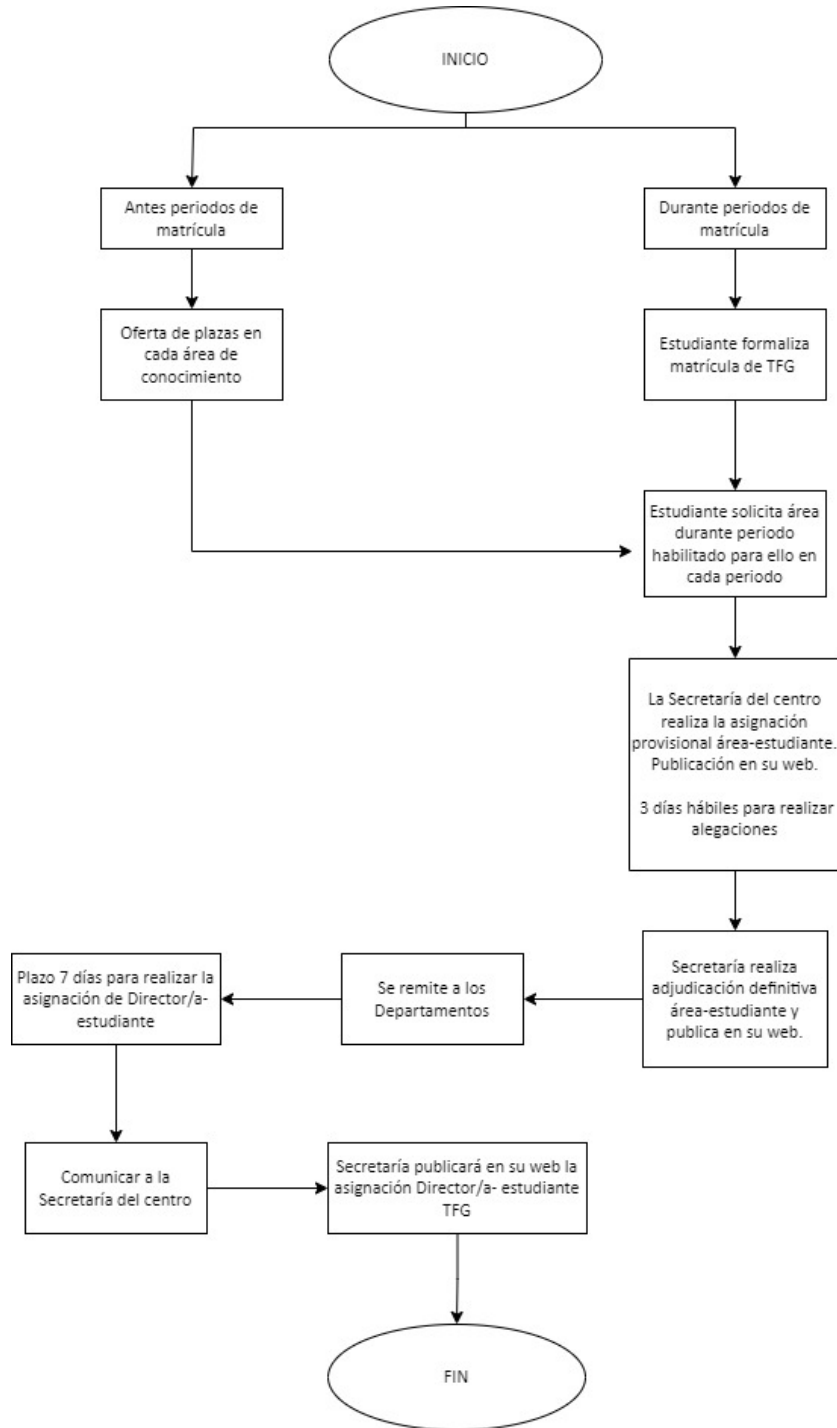
El coordinador del grado podrá autorizar, por causas justificadas, un cambio de director.

La asignación Área-director/a-estudiante se publicará en la web de la Facultad.


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	

 Universidad Zaragoza	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE SOLICITUD DE ÁREA Y ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TFG	Código: ITC_001_001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Mayo 2023	
		Página 6 de 6	

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento y medición de este procedimiento lo realizará la persona de secretaría encargada de gestionar los TFG, examinando y revisando anualmente los siguientes indicadores de calidad:

- Cumplimiento de los plazos

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento se archivarán en el expediente del interesado y también serán conservados en formato electrónico.

10. ANEXOS

Anexo I

(Se remitirá a la Secretaría de los Departamentos)



**Facultad de Derecho
Universidad Zaragoza**

Fecha:

N/Ref.: Facultad de Derecho

Destinatario:

[Dpto. correspondiente]

Asunto: Distribución de alumnos de TFG entre las áreas y solicitud asignación de director/a

De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del artículo tercero del Reglamento de Trabajos Fin de Grado de la Titulación del Grado en Derecho, una vez realizada por parte del coordinador la asignación provisional de área entre los alumnos matriculados en la asignatura TFG y concluido el plazo de alegaciones, le remito la asignación definitiva de estudiantes a las respectivas áreas, de acuerdo con su encargo docente, para que los Departamentos procedan a la designación de los directores/as de los trabajos.

Una vez asignado el director/a correspondiente, éste deberá ponerse en contacto con el estudiante a la mayor brevedad posible para concertar el tema y la planificación del trabajo.

El Departamento deberá remitir el listado de los directores de los trabajos mediante comunicación interna a la Secretaría del centro antes del día xx de xxxx a las 15 horas.


El Vicedecano/a de Ordenación Académica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015



cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df>

CSV: cc69c598cebb88da8abb9222b3f710df	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CONCEPCION CARBÓ GASIÓN	Jefa de Negociado de Calidad de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:12:00	
LORENA SEBASTIÁN ROY	Jefa de Negociado de Asuntos Académicos de la Facultad de Derecho	31/05/2023 14:30:00	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	01/06/2023 14:43:00	