

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE TFGs EN LA TITULACIÓN DE ESTUDIOS INGLESES

Esta Guía complementa lo recogido tanto en la Resolución Rectoral de la US por la que se aprueba la Normativa sobre Trabajos Fin de Grado de la Facultad de Filología, (18.01.2018), como en la Normativa de la Facultad de Filología.

1. Los alumnos deberán cumplimentar el formulario de solicitud de tutor disponible en la *Web* de la Facultad y entregarlo en la Secretaría del departamento correspondiente dentro del plazo establecido por el Decanato. En caso de incluir profesores de los dos departamentos, los alumnos deberán entregar copia del impreso de solicitud de tutor en ambos departamentos. El plazo se abrirá una vez finalizado el periodo de matrícula.
2. Como indica la Normativa de la US, **Artículo 6.14.**, la asignación de tutores se realizará dando preferencia a las solicitudes según la nota media del expediente académico del estudiante. Puesto que cada profesor puede atender a un número limitado de alumnos, se recomienda incluir en la solicitud de tutor al menos tres profesores distintos por orden de preferencia. Igualmente, se aconseja incluir, al menos, dos líneas de investigación con distinto profesorado. En caso de que no se pueda asignar a un alumno ninguno de los profesores que ha solicitado, la Comisión buscará alternativas atendiendo a las líneas de trabajo preferentes indicadas en la solicitud.
3. Los alumnos que no entreguen la solicitud de tutor en el plazo establecido perderán el derecho a elegir su tutor. La Comisión les asignará un tutor de entre las opciones que queden disponibles una vez atendido el resto del alumnado.
4. Amparada en lo que se articula en la Resolución Rectoral, **Artículo 6.18.**, la Comisión de TFGs de la Titulación Grado en Estudios Ingleses establece que los alumnos que repitan matrícula deben igualmente entregar el formulario de solicitud de tutor, puesto que sólo tienen asegurado mantener el tutor hasta la convocatoria de diciembre. De no depositar el trabajo a tiempo para esta convocatoria, se les asignará tutor en las mismas condiciones que al resto de alumnos.
5. Aquellos alumnos que tengan previsto encontrarse fuera con beca oficial y/o en un intercambio oficial de la US durante el periodo de realización del trabajo deben comprobar previamente que el tutor o tutores solicitados están dispuestos a asumir la supervisión de su trabajo de manera no presencial. Se recomienda igualmente que lo indiquen en el impreso de solicitud. Con todo, los estudiantes deben tener en mente 1) lo indicado en el punto 2 sobre la asignación de tutores, y 2) que los profesores no tienen obligación de tutorizar trabajos de modo no presencial.
6. Los alumnos no pueden en ningún caso elegir tema de modo unilateral. Deben consensuarlo con su tutor. Para ello, deberán contactar con el tutor asignado durante las dos primeras semanas del segundo cuatrimestre. Deberán también acordar con su tutor un plan de trabajo.
7. Los estudiantes deberán cumplir el plan de trabajo acordado y, para poder proceder al depósito, deberán entregar a su tutor un borrador final con al menos 10 días de antelación. En caso contrario, el tutor podrá entender que el alumno rechaza su supervisión y negarse a dar el visto bueno al trabajo.

8. Si un estudiante desea cambio de tutor, deberá hacerlo mediante una instancia dirigida al Presidente de la Comisión de TFGs de la Titulación, según se señala en la Resolución Rectoral, **Artículo 6.17**. En dicha instancia el alumno deberá argumentar los motivos por los que solicita el cambio. La Comisión trasladará dicho documento al profesor concernido para que pueda expresarse mediante un escrito de contestación. Una vez oídas todas las partes implicadas, la Comisión resolverá informando por escrito tanto al estudiante como a los tutores en fecha simultánea.

9. Se recuerda a todos los estudiantes que el número de créditos asignado a cada tutor por alumno es de 0.5, por lo que el tutor dispone de un tiempo limitado para atender al alumno y para realizar revisiones totales o parciales de su trabajo y podrá, por tanto, negarse a exceder esos límites. Se recuerda también que la función del tutor no es corregir los errores de redacción de los trabajos. La corrección de cualquier entrega al tutor, ya sea parcial o completa, es responsabilidad exclusiva del alumno.

10. El depósito del trabajo indica la voluntad del alumno de defenderlo en la convocatoria correspondiente. Si renunciara a presentarse o no acudiese al acto de defensa, a menos que haya justificación fundamentada documentalmente, el tribunal tendrá la obligación de otorgarle la calificación de Suspenso. En ningún caso se podrá calificar como No Presentado.

11. Es responsabilidad del alumno consultar el calendario de defensas e informar de cualquier posible coincidencia con otros exámenes. Para ello dispondrá de un plazo de 5 días hábiles tras su publicación en los tablones de anuncios de los departamentos. En caso de que se produzca tal coincidencia, el alumno habrá de comunicar lo al Presidente de la Comisión mediante un escrito que depositará en la Secretaría del departamento correspondiente.