

PROCEDIMIENTO **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO** **4.3.2.- Asignación TFG (Comisión a alumno)**

OBJETIVO Conseguir que la comisión asigne el TFG acordado al alumno interesado

ALCANCE Desde que el tutor solicita la asignación de TFG al alumno, hasta que esta es aprobada.

PROCESO **Proceso de Trabajo de Fin de Grado**

RESPONSABLE Miembros de la comisión



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA TFG01

DEFINICIONES

REGISTROS Documento TFG02.

TAREAS	Identificador	Personas	Tecnología asociada. Herramientas	Entradas	Salidas	Restricciones y condiciones	Instrucciones Técnicas asociadas	Duración estimada	Indicadores de Control
Solicitud del tutor a la comisión la asignación del estudiante al TFG previamente aprobado	2.1	Tutor	Web de la EII, correo electrónico.	Alumno interesado, propuesta aprobada de TFG.	Documento TFG02 relleno correctamente.	El alumno debe estar matriculado en TFG, el tutor debe ser docente de la ULPGC.	Web de la facultad.	30-60 minutos	El alumno interesado está matriculado, El tutor pertenece a la EII
Presentación formal en administración	2.2	Tutor	PC con acceso a internet e impresora.	Documento TFG02 relleno correctamente.	Copia sellada que valida que se ha presentado el documento en administración.	Horario de Administración "Lunes a Viernes 9:00-12:00 y Martes 15:30-17:30"	Web de la facultad.	30-60 min	Las firmas se encuentran en su lugar correspondiente, Validar si tenemos la copia que nos da la administración