



ANEXO I. ACEPTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO FIN DE ESTUDIOS

CURSO ACADÉMICO:

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:

NIP:

DNI/NIE/Pasaporte:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO :

MATRICULADO EN LA ASIGNATURA

27331. Trabajo Fin de Grado de ADE

29034. Trabajo Fin de Grado de GAP

61950. Trabajo Fin de Máster Universitario en Dirección y Planificación del Turismo

DATOS DEL DIRECTOR/A/ES Y LÍNEA DE TRABAJO

LÍNEA SOLICITADA:

FECHA DE LA ACEPTACIÓN:

D/D^a:

Departamento:

D/D^a:

Departamento:

Firma estudiante

Firma director/a/es

COMPROMISOS DE LAS PARTES

- El profesorado responsable de la dirección o codirección del TFE deberá garantizar un seguimiento académico gradual y continuo a través de tutorías presenciales o virtuales.
- Las tutorías se programarán en función de las necesidades del trabajo y del cumplimiento por parte del estudiante de las fases previstas (planificación de objetivos y estructura, entrega progresiva de borradores, cumplimiento de las normas académicas aprendidas a lo largo de la titulación y en el curso del Moodle *Guía de herramientas y pautas para un buen TFE*, etc.)
- Será imprescindible el envío previo por parte del estudiante de los materiales/documentos objeto de cada una de las revisiones parciales con al menos 15 días naturales de antelación.
- Será imprescindible un plazo mínimo entre la entrega del TFE terminado al profesorado para su revisión final y su depósito. Este plazo, en ningún caso, podrá ser inferior a 15 días naturales antes del inicio del plazo oficial de depósito publicado por la Facultad.
- No se admitirán TFE finalizados sin haber sido objeto de un proceso previo de tutorización.
- El profesorado no estará obligado a realizar tutorías ni revisiones en períodos no lectivos, debiendo planificarse el trabajo con la debida antelación.

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de tramitar la gestión académica y administrativa de sus estudiantes, así como su participación en actividades y servicios universitarios. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraíso nº 4, 50005-Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos. En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>. Puede consultar toda la información al respecto en academic.unizar.es/sites/academic.unizar.es/files/archivos/vgacad/pdatos.pdf La Universidad de Zaragoza cuenta con una página en la que incluye legislación, información y modelos a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>.