

## 1. El alumno quiere abandonar un TFE ya aprobado

Debe ponerse en contacto con el director de TFE para que haga la solicitud al Director de Departamento. Si no puede hablar con el director de TFE, deberá hacerlo directamente con la Dirección de Departamento para solicitarlo.

## 2. Cómo se solicita la fecha de defensa

El alumno es el encargado de solicitar la fecha de defensa entrando a la consulta de su TFE. Debe tener todos los créditos aprobados, cumplir los plazos y haber anexado la memoria de TFE.

Primero debes subir la Memoria de TFE y una vez hecho solicitar la fecha de defensa

## 3. Qué plazos se deben cumplir para hacer la solicitud de defensa

a.- Debe haber pasado al menos 3 meses desde la fecha de inicio del TFE hasta la fecha en que se solicita la defensa.

b.- Entre la fecha de defensa y la de depósito no deben transcurrir más de 30 días. El mes de agosto es inhábil.

## 4. El alumno no cumple el plazo de tres meses desde fecha de inicio

La fecha de inicio puede modificarla el Director de TFE siempre que lo considere pertinente. En determinados centros esta modificación requiere el visto bueno del Director de Centro.

## 5. Indica que el alumno no está en el nodo de finalización

Al alumno le falta algún crédito por obtener. Debe consultar con la secretaria del Centro si considera que no es correcto.

## 6. Es necesario modificar el título de un TFE aprobado

Esta modificación la realiza el Director de Centro o de Departamento desde el Buzón de Ofertas del Departamento/Centro. Debe consultar la oferta y pulsar sobre el botón Modificar Título.

## 7. Es necesario modificar el Codirector/a de un TFE

Esta modificación la realiza el Director de TFE desde la pantalla de consulta de la oferta.

## 8. Cómo puedo modificar la fecha de inicio de un TFE

La fecha de inicio puede ser modificada por el director del proyecto siempre que se cumpla que la propuesta del alumno esté aprobada y que o bien no se haya realizado todavía la solicitud de examen, o bien ésta se encuentre en estado pendiente.

## **9. Quiero desofertar un TFE**

Lo hará el director de TFE entrando al menú de "Mis Ofertas de TFE", opción de consultar la oferta y botón de "Desofertar".

## **10. Quiero cambiar la publicación en abierto de un TFE**

Debe hacerlo el presidente del tribunal desde la opción "Tribunales de TFE de los que soy miembro".

## **11. Se quiere modificar la propuesta para Matrícula de Honor**

Lo hará el presidente del tribunal desde la opción "Tribunales de TFE de los que soy miembro". Debe entrar a consultar el tribunal en cuestión.

## **12. El alumno quiere abandonar un TFE ya aprobado**

El alumno debe solicitarlo al director del TFE. El director de TFE debe enviar una solicitud al Director de Departamento desde PROPUESTAS DE ALUMNOS PARA REALIZAR MIS TRABAJOS FIN DE ESTUDIO.

Para ello pulsará sobre el icono que contiene un sobre y motivará la petición. El Director de Departamento recibirá un mail y podrá denegar la propuesta desde la opción Buzón del Director de Departamento/Buzón de propuestas de alumnos para realizar un TFE.

## **13. Quiero prorrogar una oferta de otro curso al curso actual**

El director de TFE debe entrar a "Mis ofertas de Trabajos Fin de Estudio", seleccionar el curso correspondiente, consultar la oferta que quiere prorrogar y pulsar el botón de la parte inferior rotulado como "Prorrogar oferta".

## **14. Cambiar titulares por suplentes en un Tribunal de TFE**

Esta modificación la realiza el Director del TFE desde el menú Propuestas de tribunales para evaluar un TFE. Debe consultar la propuesta de tribunal y pulsar sobre el botón Modificar.