

## PROCEDIMIENTO RESUMIDO PARA LA GESTIÓN DE TFE

- 1) Director/a del TFE: Propone oferta TFE. Una vez propuesta, debe ser confirmada por el director del Departamento y el director de la Escuela.
- 2) Estudiante: Solicita ser admitido a la oferta de TFE mediante el Portal de Servicios de la UPCT. Para solicitarlo, el estudiante debe estar matriculado.
- 3) Director/a del TFE: Acepta la solicitud del estudiante. Después la tiene que aceptar el director del Departamento.
- 4) Estudiante: Solicita la defensa del TFE mediante el Portal de Servicios UPCT y sube telemáticamente el TFE. (Se recomienda enviar antes al Director/a del mismo, para una revisión final).  
Según la normativa, deben pasar tres meses desde la adjudicación del TFE y la subida del mismo.

- 5) Director/a del TFE:
  - Valida la solicitud de defensa propuesta por el estudiante. Esta validación no podrá efectuarse si el estudiante no está al corriente de sus pagos.
  - Propone fecha definitiva y Tribunal para la defensa<sup>i</sup> (después debe validarse por el Director del Departamento y de la Escuela).
- 6) Presidente del Tribunal:
  - Califica el TFE con los documentos de calificación aprobados en Junta de Centro y disponibles en la web.
  - Debe incorporar el documento de calificación mediante el Portal de Servicios al resto de documentación del acto de evaluación.
  - Puede indicar si **propone** el TFE para Matrícula de Honor.
  - Firma electrónicamente el acta<sup>ii</sup>.
- 7) Estudiante: Si la calificación obtenida es igual o mayor que 9, puede **solicitar** la concesión de Matrícula de Honor según el documento disponible en la web.

---

<sup>i</sup> Si el estudiante no defiende el TFE en el curso académico en el que se le adjudicó, el Director/a del TFE debe reasignárselo el curso siguiente, pero antes de esa reasignación el estudiante debe estar matriculado del curso académico correspondiente.

<sup>ii</sup> Previamente el Director del Centro debe validar la calificación.