

GUIA PARA ESTUDIANTES

GESTIONES DEL TRABAJO FIN DE GRADO

EN EL ESPACIO FIN DE ESTUDIOS SIGMA

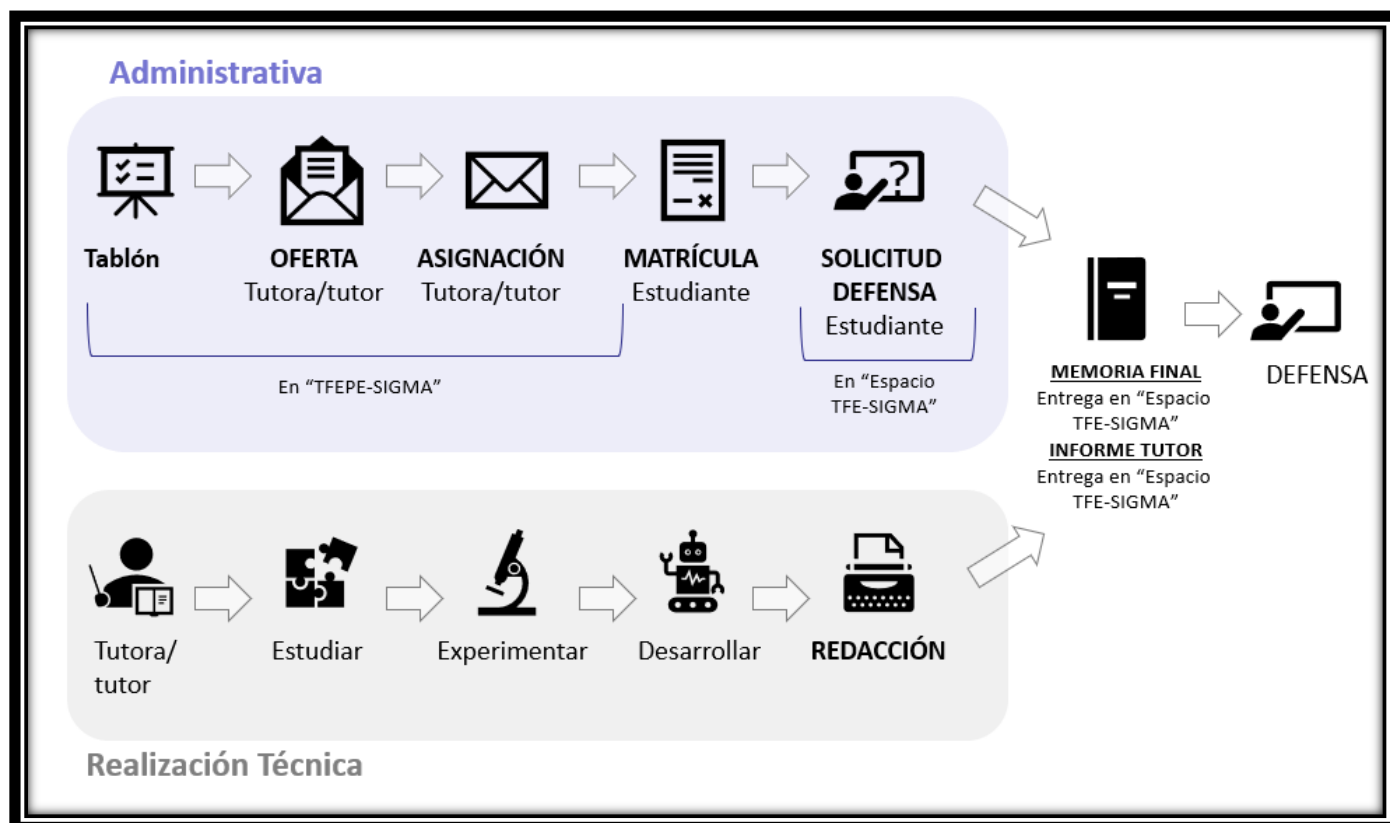
INDICE

	PAG.
<u>1.- Esquema cronológico del proceso del Trabajo Fin de Estudios</u>	3
<u>2.- Oferta y Asignación en el Tablón de Ofertas TFEPE-SIGMA</u>	3
<u>3.- Matrícula</u>	3
<u>4.- Acceso al “Espacio TFE-SIGMA”</u>	4
<u>5.- Espacio de Gestión del Trabajo Fin de Estudios</u>	5
A) <u>ESTRUCTURA</u>	5
B) <u>PESTAÑA “INICIO”</u>	5
C) <u>PESTAÑA “MIS GESTIONES”</u>	7
a. <u>INSCRIPCIÓN EN UN PERIODO DE DEFENSA</u>	8
b. <u>ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL DEL TRABAJO</u>	10
c. <u>SOLICITUD DE CAMBIO DE TÍTULO DEL TRABAJO</u>	13
D) <u>PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN”</u>	16
E) <u>PESTAÑA “MENSAJES”</u>	16
F) <u>PESTAÑA “ACTIVIDAD”</u>	17
G) <u>PESTAÑA “CONFIGURACIÓN”</u>	18

GESTIONES DEL TRABAJO FIN DE ESTUDIOS

En la presente guía se incluye la información necesaria para realizar todos los trámites relacionados con tu Trabajo Fin de Estudios.

1.- Esquema cronológico del proceso del Trabajo Fin de Estudios



Información en Secretaría Virtual sobre el TFG: [página web](#)

2.- Oferta y Asignación en el Tablón de Ofertas TFEPE-SIGMA

- Acceso a la guía TFEPE-SIGMA →
- Acceso al tablón →

3.- Matrícula

Una vez asignado el trabajo por el/la tutor/a podrás realizar la matrícula en los plazos que se publican en Secretaría Virtual para cada curso académico. **Hasta que no tengas realizada la matrícula NO** podrás acceder al "Espacio TFE-SIGMA" y continuar con el resto de trámites.

Los plazos de matrícula son diferentes a los plazos para realizar la solicitud de defensa y entrega de la memoria, y en todo caso siempre anteriores a estos últimos trámites.

4.- Acceso al “Espacio TFE-SIGMA”

Sustituye al anterior espacio de trabajo que se tenía en Aula Global donde se realizaban las siguientes tareas de: solicitud de defensa, intercambio de documentos y comunicación entre estudiante-tutor/a, y entrega de la memoria finalizada.

La presentación de la autorización de publicación de la memoria en e-archivo continúa con el mismo procedimiento ya establecido en años anteriores, a través de este [formulario](#).

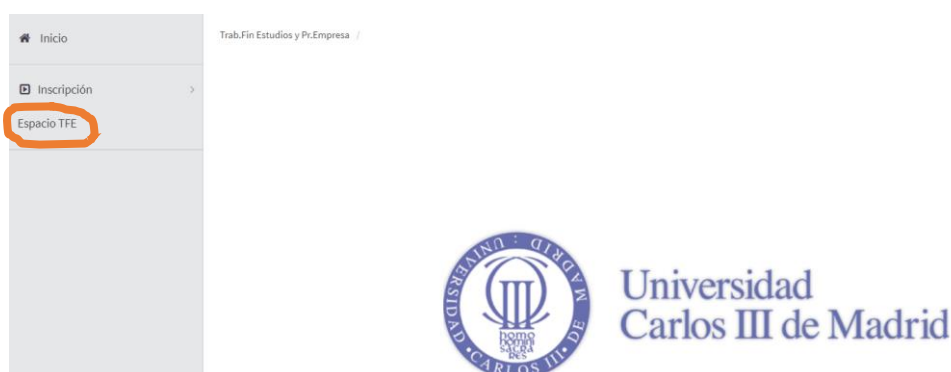
El acceso se hará de la siguiente forma:

- Entra con tu usuario y clave en este enlace: <https://sigma.uc3m.es/InicioAlumno.html>
- En la pantalla que te aparece pulsa el botón de “Trabajo fin de estudios y prácticas en empresa”

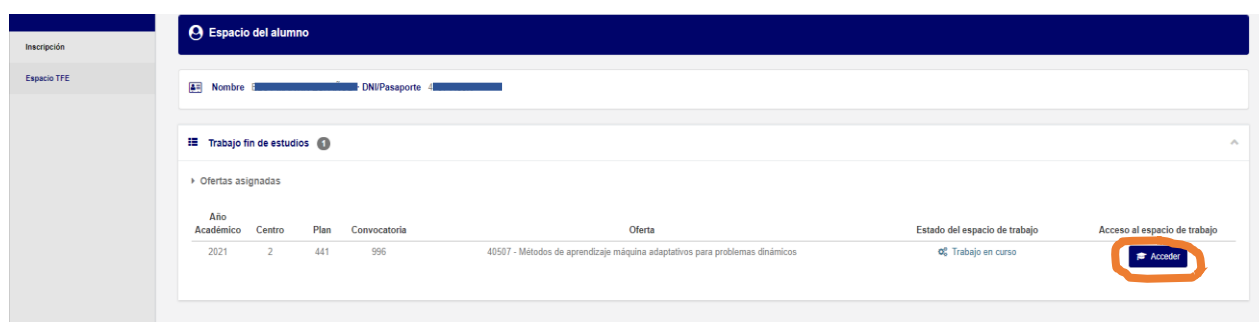
Inicio



- A continuación, en la siguiente pantalla, pincha sobre “Espacio TFE”



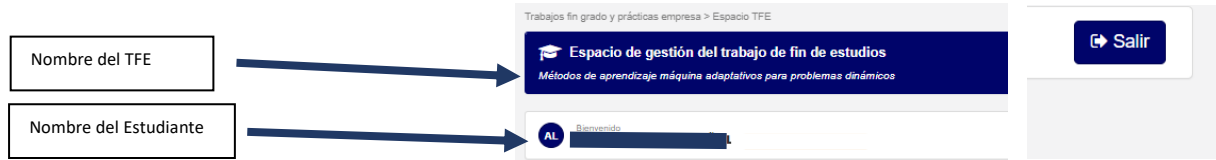
- Tras este primer acceso aparece la información sobre el trabajo fin de estudios asignado, en un curso académico concreto y el estado de tramitación en el que se encuentra. Pinchando en “Acceder” se entrará en el “Espacio fin de Estudios” propiamente dicho y a todo el panel que posibilita la realización de todas las gestiones relacionadas con el mismo.



5.- Espacio de Gestión del Trabajo Fin de Estudios

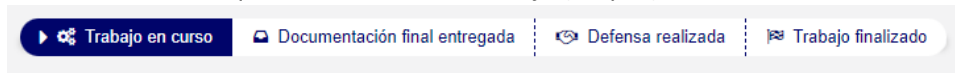
A) ESTRUCTURA

a. Cabecera:

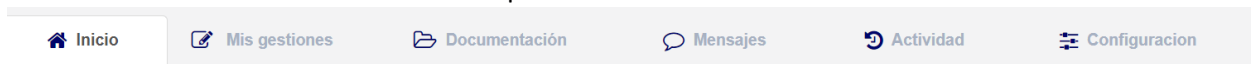


Y el botón de “Salir” para abandonar el Espacio Fin de Estudios

b. Indicación del Estado en que se encuentra el trabajo (Etapas):



c. Pestañas del Panel de Control del Espacio TFE:



B) PESTAÑA “INICIO” Inicio

Contiene los siguientes 5 apartados, cuya finalidad es la aportar una visión global de las 4 pestañas restantes, pudiendo acceder incluso desde ella a varios de los trámites que se contienen en las mismas:

RESUMEN DE PROGRESO							
<p>SITUACIÓN ACTUAL DEL TRABAJO: Se muestra la etapa en la que se encuentra el trabajo con indicación de la última acción realizada (día y hora)</p>	<p>Situación actual del trabajo</p> <p>Trabajo en curso ○ hace 15 días (miércoles, 6 de octubre de 2021 15:26)</p> <p>El trabajo de fin de estudios se encuentra en su fase de elaboración y redacción, a la espera de que el alumno entregue la documentación definitiva del mismo.</p>						
<p>PROGRESO DE TUS GESTIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inscripción en un periodo de defensa * Entrega de la memoria final <p>Ver resumen de tus gestiones pendientes</p>	<p>Gestiones pendientes</p> <p>⚠ Hay gestiones pendientes que requieren que realices alguna acción para poder completarlas. A continuación se muestran las acciones pendientes.</p> <p>Es necesario finalizar las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 La gestión 'Inscripción en un periodo de defensa' no está completada. Se requiere la tarea 'Solicitar la inscripción en uno de los periodos de defensa disponibles para el trabajo de fin de estudios'. Responsable: (Alumno) 2 La gestión 'Entrega de la documentación final del trabajo' no está completada. Se requiere la tarea 'Adjuntar la documentación definitiva del trabajo'. Una vez se considere finalizado. Responsable: (Alumno) <p>Es necesario aportar la siguiente documentación actualmente pendiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 Se requiere incorporar la documentación que corresponde a la carpeta 'Documentación final del trabajo de fin de estudios'. 						
<p>* <i>Inscripción en un periodo de defensa</i> El estado de esta gestión cambiará de “pendiente” a “finalizado” en el momento de haberse completado. Se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinchar en “ver detalles” y se accede a los detalles de la gestión - Pinchar en “ir a esta gestión” e irá directamente a la pestaña de “Mis gestiones”. 	<p>Inscripción en un periodo de defensa 🕒 Pendiente !</p> <p>📄 Ocultar detalles Ir a esta gestión ></p> <p>⚠ Eres el responsable de la siguiente acción prevista en esta gestión.</p> <p>Esta gestión permite al alumno solicitar la defensa de su trabajo inscribiéndose en uno de los periodos de defensa disponibles.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Situación</th> <th>Fecha</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Solicitar la inscripción en uno de los periodos de defensa disponibles para el trabajo de fin de estudios</td> <td>Pendiente</td> <td>Alumno</td> </tr> </tbody> </table>	Situación	Fecha	Responsable	1 Solicitar la inscripción en uno de los periodos de defensa disponibles para el trabajo de fin de estudios	Pendiente	Alumno
Situación	Fecha	Responsable					
1 Solicitar la inscripción en uno de los periodos de defensa disponibles para el trabajo de fin de estudios	Pendiente	Alumno					

*** Entrega de la memoria final**
 El estado de esta gestión cambiará de “pendiente” a “finalizado” en el momento de haberse completado. Se puede:
 - Pinchar en “ver detalles” y se accede a los detalles de la gestión
 - Pinchar en “ir a esta gestión” e irá directamente a la pestaña de “Mis gestiones”.

Entrega de la documentación final del trabajo 🕒 Pendiente !

▼ Ocultar detalles | Ir a esta gestión »

⚠️ Eres el responsable de la siguiente acción prevista en esta gestión.

Esta gestión permite incorporar la documentación definitiva del trabajo, dando así por finalizado el desarrollo y redacción del mismo.

Situación	Fecha	Responsable
1 Adjuntar la documentación definitiva del trabajo, una vez se considere finalizado.	Pendiente	👤 Alumno

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRABAJO

Aparece el título del TFE y pinchando sobre [Ver integrantes de este espacio](#) se muestran los datos del/de la estudiante, tutor/a y coordinador/a.

Información general sobre el trabajo 👤 Integrantes de este espacio de trabajo

Título
Métodos de aprendizaje máquina adaptativos para problemas dinámicos

Alumno **AL**
 Tutor **TU**
 Coordinador **CO** _____ ?

👤 Ver integrantes de este espacio

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE

La información de este apartado cambiará mostrando el número de documentos que existen y un aviso adicional cuando no se haya visualizado con anterioridad (“Nuevo”). Se puede:
 - Pinchar en “ver detalles” y se accede a los detalles de la documentación existente.
 - Pinchar en “ir a esta carpeta” e irá directamente a la pestaña de “Documentación”.

Documentación de interés general para el alumno de TFE 📄 1 documentos **1 nuevos**

▼ Ocultar detalles | Ir a esta carpeta »

Documento	Fecha	Detalles
📄 documento 1 nuevo	🕒 6 de octubre de 2021 11:56	📄 58 KB Descargar

MENSAJES DESDE TU ÚLTIMA VISITA

El espacio de trabajo permite intercambiar mensajes entre el/la estudiante y los profesores/as. En este apartado se informará de la existencia de los mismos y se podrán visualizar pinchando en el botón habilitado para ello (se irá directamente a la pestaña de “Mensajes”).

Mensajes desde tu última visita

📄 No tienes mensajes nuevos.

[Ver todos los mensajes »](#)

ACTIVIDAD DESDE TU ÚLTIMA VISITA							
<p>La información de este apartado cambiará mostrando las últimas acciones realizadas tanto por el/la propio/a estudiante, como por el tutor/a o incluso Secretaría.</p> <p>Se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver la descripción de la actividad, el/la responsable y el día/hora de la realización de la misma. - Pinchar en “Ver toda la actividad” e irá directamente a la pestaña de “Actividad”. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Actividad desde tu última visita</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Actividad</th> <th style="text-align: left;">Responsable</th> <th style="text-align: left;">Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Se ha incorporado a la carpeta Documentación de interés general para el alumno de TFE el documento documento 1. </td> <td> Secretaría (273000) </td> <td> miércoles, 6 de octubre de 2021 11:56 </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Ver toda la actividad »</p> </div>	Actividad	Responsable	Hora	Se ha incorporado a la carpeta Documentación de interés general para el alumno de TFE el documento documento 1 .	Secretaría (273000)	miércoles, 6 de octubre de 2021 11:56
Actividad	Responsable	Hora					
Se ha incorporado a la carpeta Documentación de interés general para el alumno de TFE el documento documento 1 .	Secretaría (273000)	miércoles, 6 de octubre de 2021 11:56					

C) **PESTAÑA “MIS GESTIONES”** Mis gestiones

Antes de realizar estas gestiones tendrás que consultar el calendario con las fechas establecidas para cada una de ellas. Se publica en [Secretaría Virtual](#).


Las dos gestiones de “Inscripción en un periodo de defensa” y “Entrega de la documentación final del Trabajo” son OBLIGATORIAS, y la gestión de “Solicitud de Cambio de Título” es OPCIONAL.

A continuación, se describe el procedimiento para realizar estas 3 gestiones.


GESTIONES DISPONIBLES	
<p>Las gestiones que podrá realizar el estudiante en el Espacio Fin de Estudios son las siguientes:</p>	
<p>Gestiones disponibles</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Inscripción en un periodo de defensa</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite al alumno solicitar la defensa de su trabajo inscribiéndose en uno de los periodos de defensa disponibles.</p> </div> <div style="text-align: right;"> Pendiente </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Solicitud de cambio de título del trabajo</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.</p> </div> <div style="text-align: right;"> No iniciada (opcional) </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Entrega de la documentación final del trabajo</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite incorporar la documentación definitiva del trabajo, dando así por finalizado el desarrollo y redacción del mismo.</p> </div> <div style="text-align: right;"> Pendiente </div> </div> </div>	
<p>Desplegando cada opción aparecerá información detallada sobre el estado del trámite y los pasos a seguir para realizarlo, en su caso.</p>	

a. INSCRIPCIÓN EN UN PERIODO DE DEFENSA:


Al desplegar esta opción de gestión pueden aparecer los siguientes mensajes:

 No hay definido ningún periodo para solicitar la defensa de tu trabajo. Ponte en contacto con tu tutor.

Desde Secretaría aún no se ha realizado el mantenimiento de fechas de las diferentes sesiones. Debes esperar a que se haga.

 No estás inscrito en ninguno de los periodos de defensa disponibles en la convocatoria de tu trabajo de fin de estudios. Debes seleccionar uno de estos periodos para solicitar oficialmente la defensa de tu trabajo, y poder realizar la entrega de su documentación definitiva.


Ya existen fechas disponibles y debes pinchar en el botón de “Seleccionar periodo de defensa”.

 Solo hay disponible un último periodo de defensa en la convocatoria de tu trabajo. Cuando abra su plazo de selección, deberías seleccionarlo para poder tener así una última oportunidad de realizar la defensa de tu trabajo.

Periodo	Estado	Plazo de selección	Limite entrega final trabajo
PRIMER PERIODO DE DEFENSA	Pendiente	Del 23 de octubre de 2021 al 30 de noviembre de 2021	1 de diciembre de 2021

Si aparece esta advertencia al intentar seleccionar el periodo de defensa es porque aún no ha llegado el primer día de inicio del plazo y no se puede realizar la acción. Pincha en “Cancelar” para abandonar el proceso y volver a entrar cuando se abra el periodo.

 No estás inscrito en ninguno de los periodos de defensa disponibles en la convocatoria de tu trabajo de fin de estudios. Debes seleccionar uno de estos periodos para solicitar oficialmente la defensa de tu trabajo, y poder realizar la entrega de su documentación definitiva.

 Actualmente hay 1 periodos de defensa con plazo de selección abierto.

Está abierto un periodo de solicitud de defensa y puedes realizar la acción pinchando en “Seleccionar periodo de defensa”.


Realiza los siguientes pasos para realizar la solicitud de defensa:

1. Pincha en

2. Selecciona el periodo de defensa que esté abierto en ese momento:

Periodo	Estado	Plazo de selección	Limite entrega final trabajo
PRIMER PERIODO DE DEFENSA CURSO 21/22	Abierto	Del 20 de octubre de 2021 al 30 de noviembre de 2021 Finaliza en un mes	1 de diciembre de 2021 Finaliza en un mes
SEGUNDO PERIODO DE DEFENSA CURSO 21/22	Pendiente	Del 1 de mayo de 2022 al 12 de mayo de 2022	30 de junio de 2022
TERCER PERIODO DE DEFENSA CURSO 21/22	Pendiente	Del 1 de julio de 2022 al 14 de julio de 2022	16 de septiembre de 2022

Idioma en el que se ha redactado el trabajo y se va a realizar la defensa

 Sin informar

3. Antes de confirmar el periodo de defensa debes informar el idioma en que se va a realizar la defensa pinchando en el botón “Editar”:
Idioma en el que se ha redactado el trabajo y se va a realizar la defensa Sin informar [Editar](#), y después eligiendo el idioma correspondiente:

Idioma en el que se ha redactado el trabajo y se va a realizar la defensa

Seleccione un idioma...

Seleccione un idioma...

Inglés

Español

✕ Cerrar
Guardar

4. Si no se realiza esta gestión aparecerá este mensaje de error:



No se ha informado el idioma del trabajo

Aceptar

5. A continuación pincha en Confirmar periodo seleccionado

6. Confirma el aviso que aparece:

Confirmar periodo seleccionado ✕

⚠ Estás a punto de inscribirte en un periodo de defensa dando así por solicitada la defensa de tu trabajo final de estudios. Se enviará un aviso a tu tutor informando de este hecho.

¿Confirmas la petición de inscripción en el periodo de defensa seleccionado?

✕ Cancelar
✔ Confirmar periodo seleccionado

7. Para finalizar te aparecerá el mensaje de confirmación de la gestión realizada:

✔ Te has inscrito en un periodo de defensa, dando así por solicitada la defensa de tu trabajo. Una vez realizada la entrega final quedarás a la espera de defensa. Puedes eliminar la inscripción a este periodo de defensa mientras su plazo de selección siga abierto. En tal caso, deberás elegir otro periodo para poder realizar la defensa.

📅 Periodo de defensa solicitado

Periodo PRIMER PERIODO DE DEFENSA CURSO 21/22

Plazo de selección Del 20 de octubre de 2021 al 30 de noviembre de 2021 Finaliza en un mes

Fecha límite para la entrega final del trabajo 1 de diciembre de 2021 Finaliza en un mes

📅 Eliminar selección

8. Esta gestión pasa a estado “Finalizada”


📅 Inscripción en un periodo de defensa ✔ Finalizada

Esta gestión permite al alumno solicitar la defensa de su trabajo inscribiéndose en uno de los periodos de defensa disponibles.


IMPORTANTE: En el mismo plazo habilitado para la entrega de la memoria tendrás que presentar la autorización de publicación en e-archivo. Este trámite no se realiza a través del Espacio fin de Estudios, sino que tendrás que rellenar este [formulario](#).

b. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL DEL TRABAJO:

Al desplegar esta opción de gestión pueden aparecer los siguientes mensajes:

 No puedes realizar la entrega de la documentación final del trabajo hasta que no hayas solicitado un periodo de defensa.

Es necesario haber realizado la solicitud de defensa para entregar la memoria.


 Esta gestión te permite realizar la entrega de la documentación definitiva de tu trabajo de fin de estudios. Cuando tengas finalizado tu trabajo deberás completar este formulario, incorporando sus documentos finales. **La fecha límite para realizar esta entrega es el 1 de diciembre de 2021.** Una vez realizada la entrega **ya no será posible modificar el título del trabajo.** Si deseas realizar algún cambio en el título actual debes solicitarlo antes de realizar la entrega. **La documentación aportada en la entrega final solo se podrá modificar previa autorización.**

 Iniciar la entrega final del trabajo

Aparece una fecha límite para la entrega del trabajo, pero es MUY IMPORTANTE realizar esta entrega en los plazos establecidos en el calendario de [Secretaría Virtual](#).


Si tienes ya terminado tu trabajo puedes realizar el trámite de entrega pinchando en el botón “Iniciar la entrega final del trabajo”.


Realiza los siguientes pasos para realizar la entrega final del trabajo:

1. Pincha en  Iniciar la entrega final del trabajo
2. En el apartado que se despliega, pincha en “Pulsa o arrastra aquí cualquier documento para incorporarlo a esta carpeta” :


Carpeta de documentación final del trabajo

A continuación debes adjuntar todos los documentos que vayan a formar parte de la entrega definitiva de tu trabajo final de estudios.


 Pulsa o arrastra aquí cualquier documento para incorporarlo a esta carpeta.


 Es obligatorio incorporar algún documento a la carpeta


 Tamaño actual de la carpeta: **0,00MB de 30MB (0%)**

 Cancelar entrega

 Confirmar entrega final del trabajo

3. Cuando pinchas aparece una ventana de “Abrir documento de windows” y seleccionas el que comprenda la memoria (con el tamaño máximo que se indica). Cuando lo seleccionas aparece esta pantalla donde tendrás que informar el Nombre y Descripción del documento (texto libre). Después pincha en  Añadir documentos (1)

 Añadir nuevo(s) documento(s) a la carpeta 0,00MB de 100MB (0%) ✕


 Carpeta: Documentación final del trabajo de fin de estudios

[Incorporar otro documento](#)

Documento 1 ✕

Nombre del documento:


Descripción del documento:


Archivo seleccionado:  memoria final.docx 11,6 KB


[Cerrar](#) Añadir documentos (1)


4. Ahora ya te mostrará el archivo subido.

5. A continuación, aparece un campo con el texto sobre el CONTROL ANTIPLAGIO que debes leer con atención.



 Pulsa o arrastra aquí cualquier documento para incorporarlo a esta carpeta.

 Tamaño actual de la carpeta: 0,01MB de 100MB (0%)




Documentos disponibles · 1 documentos  Ordenar documentos Por fecha ▼



docx
11 KB

MEMORIA FINAL TFG "XXX"

ELOY MARTIN ESPAÑOL (Alumno) ·  hace unos segundos (viernes, 22 de octubre de 2021 9:44) ·  11 KB

Memoria final del TFG "XXXX" (...)

 Editar Eliminar Descargar

 El plazo de entrega de la documentación final del trabajo finaliza en un mes

i Al confirmar la entrega final de tu trabajo se realizará de forma automática un control de antiplagio sobre los documentos que la componen. A continuación se muestra el acuerdo de licencia de usuario final (EULA) de la herramienta de controles de antiplagio utilizada. Al realizar la entrega de tu trabajo se dará por aceptado el uso de dicha herramienta bajo la licencia de uso descrita.

Acuerdo de licencia de usuario final de Turnitin

*Los usuarios que se encuentran fuera de la Unión Europea deben consultar la Sección A solamente.

*Los usuarios que se encuentran en la Unión Europea deben consultar la Sección B.

La protección de su privacidad y sus datos personales es nuestra máxima prioridad. Estamos plenamente comprometidos con la transparencia, la responsabilidad y el uso responsable de la tecnología, independientemente de los cambios que surjan a partir de la rápida evolución del mundo digital. Implementamos medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger sus datos personales.

*Sección A (para usuarios que se encuentran fuera de la Unión Europea)

Turnitin, LLC ("Turnitin") mantiene y opera Turnitin y sus servicios (el "Sitio" o los "Servicios"), y se los proporciona a usted, el usuario ("Usted", el "Usuario" o el "Usuario final"), siempre y cuando Usted acepte, sin modificación alguna, los términos, las condiciones y los avisos contenidos en el presente documento (el "Acuerdo de usuario"). Según la solución de Turnitin utilizada, las referencias "Usted", "Estudiante" o "Usuario final" incluirán a *cualquier* persona que envíe los trabajos a través del Servicio, independientemente de cómo se los defina.

Usted deberá leer detenidamente el presente Acuerdo de usuario antes de continuar. Cualquier incumplimiento del Acuerdo de usuario por parte de Usted conllevará la suspensión automática de su

a. El procesamiento de sus Datos personales por parte de Turnitin está regido exclusivamente por el GDPR.

b. En caso de un conflicto entre la Sección A y la Sección B, la Sección B tendrá precedencia.

c. No es necesario su consentimiento para el procesamiento de sus datos personales dada la base legal para el procesamiento que se describe en la Sección B, párrafos 1 y 2.

12. El avance mediante clics en este Acuerdo de usuario significa que **leyó y comprendió** la información que contiene.

6. Tendrás que pinchar en o , dependiendo de si deseas realizar alguna modificación antes de entregarla definitivamente.

7. Confirma el aviso que aparece a continuación, y observa que ya no será posible modificar la entrega sin un trámite de autorización previa:



Confirmar entrega final del trabajo ✘

i Recuerda que una vez realizada esta entrega final, ya no será posible modificarla sin autorización previa.

¿Deseas confirmar la entrega final del trabajo?

8. Una vez confirmada la entrega, en la visión global de Gestiones Disponibles, el estado de esta gestión habrá cambiado a “Finalizada”:

Gestiones disponibles

	Inscripción en un periodo de defensa Esta gestión permite al alumno solicitar la defensa de su trabajo inscribiéndose en uno de los periodos de defensa disponibles.	Finalizada
	Entrega de la documentación final del trabajo Esta gestión permite incorporar la documentación definitiva del trabajo, dando así por finalizado el desarrollo y redacción del mismo.	Finalizada
	Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo Esta gestión permite al alumno solicitar la modificación de la entrega final de su trabajo una vez realizada. Cualquier modificación de la documentación final de un trabajo de fin de	No iniciada (opcional)

IMPORTANTE: Si ya se ha realizado la entrega del trabajo NO PODRÁS REALIZAR NINGÚN CAMBIO EN EL TÍTULO DEL MISMO. Cualquier gestión sobre cambio del título SE TIENE QUE REALIZAR ANTES DE LA ENTREGA.

Es por este motivo que en la pantalla anterior aparece una nueva opción de “Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo” (que no se puede utilizar pues no se permiten segundas entregas) y ya no aparece la de “Solicitud de cambio del título del trabajo”.

c. SOLICITUD DE CAMBIO DE TÍTULO DEL TRABAJO:

Realiza los siguientes pasos para solicitar el cambio de título del trabajo

MUY IMPORTANTE: Este cambio solo lo podrás solicitar hasta el momento anterior a la entrega del trabajo, una vez realizada esta entrega ya no podrás cambiarlo.

1. Para iniciar esta gestión es necesario que lo solicites en el apartado correspondiente de la pestaña “Mis gestiones” - [Proponer cambio de título](#)

Solicitud de cambio de título del trabajo No iniciada (opcional)

Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.

Info No se ha solicitado ningún cambio de título. Si deseas solicitar un cambio en el título actual del trabajo, puedes utilizar este formulario para proponer un título alternativo al actual.

Título actual del trabajo

Coche robótico controlado por CoAP

[Proponer cambio de título](#)

- Al pinchar en “Proponer cambio de título” se abre un espacio para indicar el nuevo título y tendrás que “Confirmar la propuesta de cambio”:

✎ Introducir propuesta de nuevo título

Coche robótico controlado por asistencia remot

✕ Cancelar ✓ Confirmar propuesta de cambio

Aparece este aviso:

Confirmar propuesta de cambio ✕

⚠ Si confirmas esta propuesta, se enviará un aviso a tu tutor informándole de esta solicitud de cambio de título. El tutor debe autorizar este cambio antes de poder hacerse efectivo. Una vez autorizado, se aplicará de forma automática.

¿Deseas continuar y confirmar la propuesta de cambio de título de tu trabajo de fin de estudios?

No, cerrar Si, confirmar la propuesta

- Una vez confirmado el estado de la gestión ha cambiado a “En curso” y se queda pendiente de autorización por parte del/de la tutor/a:

Solicitud de cambio de título del trabajo En curso

Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.

⚠ Has propuesto un cambio de título. El cambio está pendiente de autorización. Tu tutor debe revisar y autorizar el cambio propuesto. Una vez autorizado, el cambio se hará efectivo automáticamente.

Título actual del trabajo

Coche robótico controlado por CoAP

Propuesta de nuevo título

Coche robótico controlado por asistencia remoto

✎ Editar propuesta ✕ Anular propuesta de cambio

- El/La tutor/a habrá recibido un aviso para autorizar o denegar esta modificación. Los mensajes que verás, según proceda, serán los siguientes:

DENEGADA: El trámite ha finalizado, pero mientras no se haya entregado la memoria final se podría volver a iniciar otro cambio de título.

Solicitud de cambio de título del trabajo

Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.

Finalizada

Cambio de título rechazado. Se mantiene el título actual del trabajo.

Título actual del trabajo

Coche robótico controlado por CoAP

✎ Proponer cambio de título

AUTORIZADA: el trámite ha finalizado, aunque siempre hasta la entrega de la memoria final se podría volver a solicitar un cambio.

Solicitud de cambio de título del trabajo

Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.

Finalizada

Cambio de título autorizado. El título del trabajo ha sido actualizado atendiendo la propuesta de cambio solicitada.

Título actual del trabajo

Coche controlado por CoAP

✎ Proponer cambio de título

TODAS LAS GESTIONES POSIBLES, OBLIGATORIAS Y OPCIONALES (SI SE HAN TRAMITADO), QUE TIENES QUE REALIZAR SE TERMINAN EN ESTE MOMENTO Y APARECEN COMO “FINALIZADAS”.

Gestiones disponibles

	<p>Inscripción en un periodo de defensa</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite al alumno solicitar la defensa de su trabajo inscribiéndose en uno de los periodos de defensa disponibles.</p>	Finalizada
	<p>Solicitud de cambio de título del trabajo</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite al alumno solicitar un cambio en el título actual de su trabajo. Este cambio debe ser autorizado por el tutor, y no se podrá solicitar una vez entregada la documentación final del trabajo del alumno.</p>	Finalizada
	<p>Entrega de la documentación final del trabajo</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite incorporar la documentación definitiva del trabajo, dando así por finalizado el desarrollo y redacción del mismo.</p>	Finalizada
	<p>Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #666;">Esta gestión permite al alumno solicitar la modificación de la entrega final de su trabajo una vez realizada. Cualquier modificación de la documentación final de un trabajo de fin de estudios se habilitará, si procede, desde secretaría.</p>	Finalizada


Las siguientes páginas explican las pestañas de DOCUMENTACIÓN, ACTIVIDAD Y CONFIGURACIÓN.

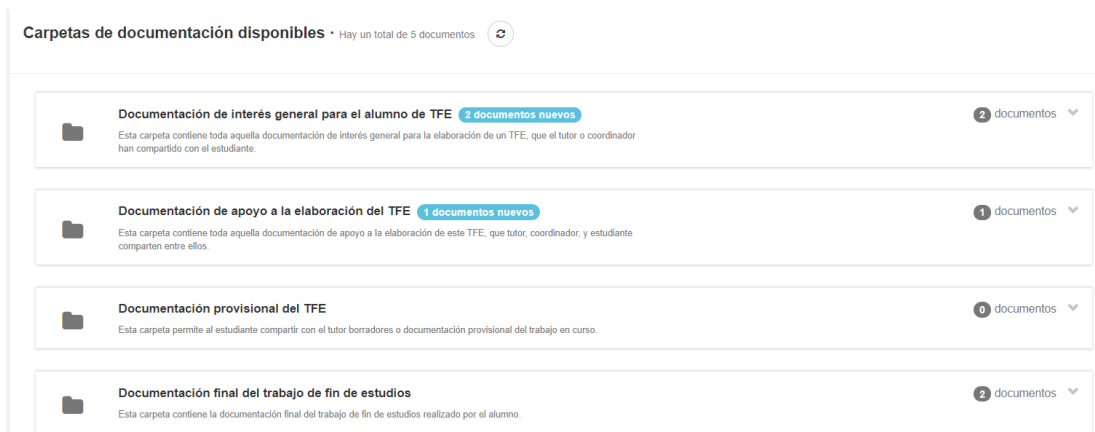
D) PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN” Documentación


En esta pestaña encontrarás 4 carpetas de documentación disponibles, donde se irán depositando los archivos según se vayan subiendo por parte del/de la tutor/a, Coordinador/a o desde Secretaría.

También se muestran los documentos subidos por ti, que puedes hacerlo en todas las carpetas excepto en la primera.

- Documentos de interés para el/la estudiante. En esta carpeta no puedes añadir ningún documento.
- Documentos de apoyo para la elaboración del trabajo.
- Documentación provisional del TFE (borradores, etc.).
- Documentación final del TFE (la memoria definitiva).

Según se vayan incorporando a estas carpetas te aparecerán con indicación de que pueden ser “Nuevos” si no han sido abiertos aún. Accede a ellos desplegando cada carpeta y también te los podrás descargar en tu ordenador, pinchando en  Descargar



Carpets de documentación disponibles · Hay un total de 5 documentos 

- Documentación de interés general para el alumno de TFE** 2 documentos nuevos 2 documentos

Esta carpeta contiene toda aquella documentación de interés general para la elaboración de un TFE, que el tutor o coordinador han compartido con el estudiante.
- Documentación de apoyo a la elaboración del TFE** 1 documentos nuevos 1 documentos

Esta carpeta contiene toda aquella documentación de apoyo a la elaboración de este TFE, que tutor, coordinador, y estudiante comparten entre ellos.
- Documentación provisional del TFE** 0 documentos

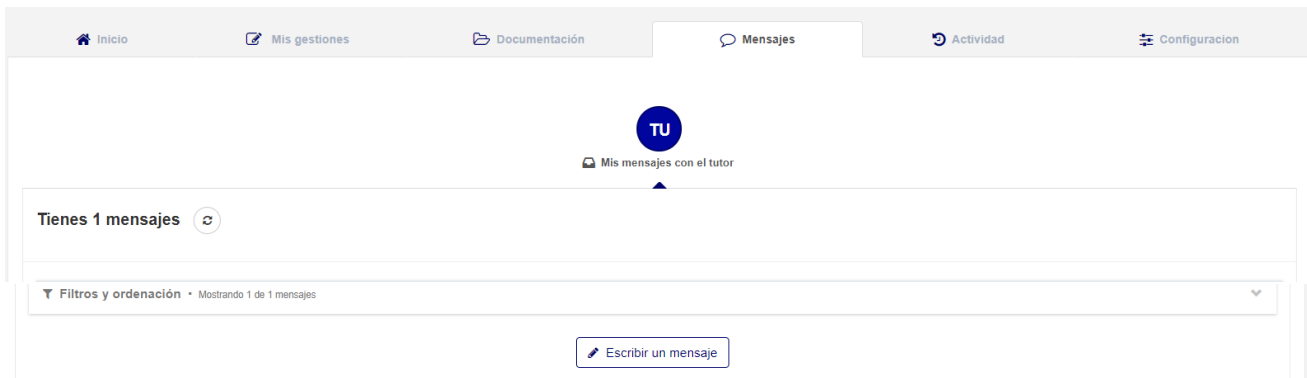
Esta carpeta permite al estudiante compartir con el tutor borradores o documentación provisional del trabajo en curso.
- Documentación final del trabajo de fin de estudios** 2 documentos

Esta carpeta contiene la documentación final del trabajo de fin de estudios realizado por el alumno.

E) PESTAÑA “MENSAJES” Mensajes

Esta pestaña te habilita para poder enviar mensajes al tutor/a y al Coordinador/a, quedándose el registro de estos mensajes dentro de la propia aplicación. Todos ellos también te podrán responder y con sus respectivos perfiles podrán visualizar los correos intercambiados.


Para empezar, debes pulsar en  Escribir un mensaje en la siguiente pantalla




Inicio Mis gestiones Documentación **Mensajes** Actividad Configuración

TU

Mis mensajes con el tutor

Tienes 1 mensajes 

Filtros y ordenación · Mostrando 1 de 1 mensajes

 Escribir un mensaje

Y a continuación rellenar los campos de ASUNTO y MENSAJE como en cualquier redacción de mensaje en otro entorno:

Nuevo mensaje
✕

De: E

Para: L

Asunto:

Mensaje:

Escribe aquí un nuevo mensaje...

Cerrar
Publicar

F) PESTAÑA “ACTIVIDAD” Actividad

Esta pestaña te muestra todo el historial de las actividades realizadas en el Espacio Fin de Estudios por parte de los diferentes agentes implicados en este proceso: estudiante, tutor/a, coordinador/a y Secretaría. Las actividades que se relacionan tienen texto enlazado para acceder a las mismas de forma directa, y también se indican los datos de las personas responsables que han realizado el trámite y el día/hora que se ha llevado a cabo.

Registro de actividad en el espacio de trabajo

A continuación se muestra el **historial de actividad del espacio de trabajo**. Puedes consultar las acciones realizadas por los integrantes de este espacio de trabajo.

Filtros - Mostrando 17 de 17 actividades

Mostrar actividades 1 2

Actividad	Responsable	Hora
Nuevo estado Autorizada modificación de la entrega final del trabajo nuevo en la gestión Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo	f O (Tutor)	viernes, 22 de octubre de 2021 10:38
Nuevo estado Solicitada modificación de la entrega final del trabajo en la gestión Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo	Alumno	viernes, 22 de octubre de 2021 10:37
Nuevo estado Realizada la modificación de la entrega final del trabajo en la gestión Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo	(Alumno)	viernes, 22 de octubre de 2021 10:37
Se ha incorporado a la carpeta Documentación final del trabajo de fin de estudios el documento NUEVA MEMORIA TFG	E L (Alumno)	viernes, 22 de octubre de 2021 10:35
Nuevo estado Habilitada la modificación de la entrega final del trabajo nuevo en la gestión Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo	Secretaría (viernes, 22 de octubre de 2021 10:31
Nuevo estado Autorizada modificación de la entrega final del trabajo nuevo en la gestión Solicitud de modificación de la entrega final del trabajo	(Tutor)	viernes, 22 de octubre de 2021 10:31

G) PESTAÑA “CONFIGURACIÓN” Configuración

En esta pestaña podrás cambiar la configuración que sale por defecto respecto a todos los avisos y recordatorios que recibirás por correo electrónico sobre la actividad que se realice en el espacio de trabajo por los diferentes actores del mismo (tutor/a, coordinador/a, etc.)

En primer lugar, puedes cambiar el correo electrónico en el que vas a recibir estos avisos pinchando en el botón de [Editar](#).

Inicialmente se muestran las 4 opciones de avisos más relevantes, que podrás dejar habilitadas o bien deshabilitarlas.

Y si pinchas en [Configuración avanzada](#), aparecen otras opciones para realizar la misma operación si lo deseas.