



Resumen procedimiento simplificado sobre Defensa de Trabajos Fin de Titulación de manera presencial (TFGs)

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿A quién va dirigido?	¿En qué momento?
1	El/la Vicedecano/a de Ordenación Académica procederá a la reserva de un aula para el período de defensa del trabajo por parte del estudiante ante el/la/los/las directora/a/es/as del trabajo. Posteriormente, dejará en Secretaría de la FEGP un calendario estructurado para reservar la fecha y hora concreta de las defensas.	Vicedecano/a de Ordenación Académica	Secretaría de la FEGP	Antes del inicio del período de depósito de la convocatoria en la que se quiere realizar la defensa
2	El estudiante, a la hora de realizar el depósito de su trabajo, indicará en el Anexo III de solicitud de depósito (Anexo III TFG) que la defensa se realizará de manera presencial.	El/la estudiante	Secretaría de la FEGP	En el momento de depositar el trabajo
3	El/la/los/las directora/a/es/as del trabajo reservarán fecha y hora para la defensa presencial en el calendario previamente preparado por el/la Vicedecano/a y que estará disponible en Secretaría de la FEGP.	Directora/a/es/as del Trabajo	-	Antes del fin del período de depósito de la convocatoria en la que se quiere realizar la defensa telemática
4	Publicación en la web de la FEGP, con una antelación mínima de 48 horas, de la fecha, hora y lugar de la defensa con el fin de convocar al estudiante y favorecer el acceso público a la misma.	Secretaría de la FEGP	Público en general	Al menos, 48 horas antes de la defensa
5	Garantizar el acceso público a la defensa.	Director/a/es/as del Trabajo	Público en general	Acto de la defensa
6	Una vez realizada la defensa del trabajo y en el plazo máximo de 24 horas, el director/a enviará: <ul style="list-style-type: none">- El Anexo V Informe del Director/a a la Secretaría de la FEGP- Un correo electrónico al estudiante comunicando la calificación del trabajo y ofreciendo la posibilidad de una revisión	Director/a/es/as del Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría de la FEGP- Estudiante	Antes de 24 horas tras la conclusión del acto de defensa



7	La Secretaría enviará el acta de calificación del TFG al director/a mediante la aplicación circuitofirmas para que proceda a la firma electrónica del documento.	Secretaría de la FEGP	Director/a/es/as del TFG	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 5
---	--	-----------------------	--------------------------	--

Resumen procedimiento sobre Defensa de Trabajos Fin de Titulación con Tribunal Evaluador de manera presencial (TFMs y TFGs para Matrícula de Honor)

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿A quién va dirigido?	¿En qué momento?
1	El estudiante, a la hora de realizar el depósito de su trabajo, indicará en el Anexo III de solicitud de depósito (Anexo III TFM) que la defensa se realizará de manera presencial.	El/la estudiante	Secretaría de la FEGP	En el momento de depositar el trabajo
2	El Presidente del Tribunal Evaluador comunicará a Secretaría la fecha, hora y lugar en los que se vaya a realizar la defensa.	Presidente del Tribunal Evaluador	Secretaría de la FEGP	Al menos, 72 horas antes de la defensa
3	Publicación en la web de la FEGP, con una antelación mínima de 48 horas, de la fecha, hora y lugar de la defensa con el fin de convocar al estudiante y favorecer el acceso público a la misma.	Secretaría de la FEGP	Público en general	Al menos, 48 horas antes de la defensa
4	Garantizar el acceso público a la defensa.	Presidente del Tribunal Evaluador	Público en general	Acto de la defensa



5	Una vez realizada la defensa del Trabajo Fin de Titulación y en el plazo máximo de 24 horas, el Presidente del Tribunal Evaluador enviará: <ul style="list-style-type: none">- El Anexo VI "Informe de Evaluación del Tribunal. Trabajo Fin de Máster" (TFMs) o la calificación (en caso de Matrícula de Honor), a la Secretaría de la FEGP- Un correo electrónico al estudiante comunicando la calificación del trabajo y ofreciendo la posibilidad de una revisión	Miembros del Tribunal Evaluador	Secretaría de la FEGP	Antes de 24 horas tras la conclusión del acto de defensa
6	La Secretaría enviará el acta de calificación del TFG a los miembros del Tribunal Evaluador mediante la aplicación circuitofirmas para que proceda a la firma electrónica del documento.	Secretaría de la FEGP	Miembros del Tribunal Evaluador	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 4

Resumen procedimiento sobre Defensa de Trabajos Fin de Titulación mediante Videoconferencia

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿A quién se dirige?	¿En qué momento?
1	El estudiante, a la hora de realizar el depósito de su trabajo, indicará en el Anexo III de solicitud de depósito (Anexo III TFG; Anexo III TFM) que la defensa se realizará a través de videoconferencia.	El/la estudiante	Secretaría de la FEGP	En el momento de depositar el trabajo
2	La defensa telemática se realizará, obligatoriamente, mediante las herramientas de videoconferencia disponibles en la Universidad de Zaragoza (https://add.unizar.es/add/campusvirtual/videoconferencia) en una sesión creada por el secretario del tribunal (para TFMs y Matrículas de Honor) o por el director/a/es del trabajo (para TFGs). El enlace a dicha sesión será comunicado a la Secretaría de la FEGP.	<ul style="list-style-type: none">- Secretario del Tribunal (TFMs y Matrículas de Honor)- Director/a/es/as del trabajo fin de titulación (TFGs)	Secretaría de la FEGP	<ul style="list-style-type: none">- Para TFGs y TFMs, antes del fin del período de depósito de la convocatoria en la que se quiere realizar la defensa telemática



				- Para Matrículas de Honor, al menos con 72 horas de antelación a la defensa
3	Publicación en la web de la FEGP, con una antelación mínima de 48 horas, del enlace para realizar la defensa telemática con el fin de convocar al estudiante y favorecer el acceso público a la misma.	Secretaría de la FEGP	Público en general	Al menos, 48 horas antes de la defensa
4	Garantizar el acceso público a la defensa. Dado el carácter público de la sesión, no será precisa la grabación de la misma, y se deberá aceptar la asistencia de quienes lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none">- Presidente del Tribunal (TFMs y Matrículas de Honor)- Director/a/es/as del trabajo fin de titulación (TFGs)	Público en general	Acto de la defensa
5	<p>Procedimiento durante la defensa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al comienzo de cada defensa cada estudiante deberá identificarse de forma fehaciente, mostrando su DNI o documento acreditativo equivalente y deberá asegurarse que dispone de los medios tecnológicos necesarios para realizar la defensa desde el lugar en que se encuentre.- En la defensa ante tribunal, sus miembros podrán estar en una sala común o en distintas localizaciones. En este último caso, se puede configurar una sesión virtual cerrada para la constitución y deliberación del tribunal.- Finalizada la exposición y el posterior debate, se dará por finalizada la sesión de defensa y se reanudará la sesión del tribunal a fin de realizar las deliberaciones oportunas y proceder a la calificación.- En caso de interrupción de la sesión de defensa por motivos técnicos se deberá dejar constancia escrita de tal eventualidad en el acta y se procederá a una nueva convocatoria para la defensa del TFG o TFM.	<ul style="list-style-type: none">- El/la estudiante- Tribunal (TFMs y Matrículas de Honor)- Director/a/es/as del trabajo fin de titulación (TFGs)	-	Acto de defensa
6	Una vez realizada la defensa del Trabajo Fin de Titulación y en el plazo máximo de 24 horas, el Presidente del Tribunal Evaluador o el Director/a/es/as del trabajo enviará (según corresponda):	Lo que corresponda entre:	Secretaría de la FEGP	Antes de 24 horas tras la conclusión del acto de defensa



	<ul style="list-style-type: none">- El Anexo V “Informe del Director/a a la Secretaría de la FEGP” (TFGs), el Anexo VI “Informe de Evaluación del Tribunal. Trabajo Fin de Máster” (TFMs) o la calificación (en caso de Matrícula de Honor), a la Secretaría de la FEGP.- Un correo electrónico al estudiante comunicando la calificación del trabajo y ofreciendo la posibilidad de una revisión.	<ul style="list-style-type: none">- Director/a/es/as del trabajo- Presidente del Tribunal Evaluador		
7	La Secretaría enviará el acta de calificación al director/a del trabajo o a los miembros del Tribunal Evaluador (lo que corresponda) mediante la aplicación circuitofirmas para que proceda a la firma electrónica del documento.	Secretaría de la FEGP	Lo que corresponda entre: <ul style="list-style-type: none">- Director/a/es/as del trabajo- Miembros del Tribunal Evaluador	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 8

NOTA: Los TFGs que opten a matrícula de honor serán presentados en la misma modalidad en la que fueron presentados inicialmente. De esta forma, si un TFG se presentó de manera presencial, para la matrícula de honor se seguirá el resumen del procedimiento sobre Defensa de Trabajos Fin de Titulación con Tribunal Evaluador de manera presencial, a partir del punto 2. Por otra parte, si un TFG se presentó a través de videoconferencia, para la matrícula de honor se seguirá el resumen del procedimiento sobre Defensa de Trabajos Fin de Titulación mediante Videoconferencia, a partir del punto 2.