



Guía sobre ANEXOS para la realización del Trabajo Fin de Máster

ANEXO	¿En qué consiste?	¿Quién lo firma?	¿Quién lo entrega?	¿Dónde se entrega?	¿En qué momento?
I	MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TFM	- Estudiante - Director/a/es	Estudiante	3 copias en secretaría de la Facultad <i>(una vez registrado, una copia será para el/la estudiante, otra para la dirección del trabajo y otra se quedará en secretaría)</i>	Al inicio de la realización del TFM, tras la asignación de directores realizada por la coordinación de la titulación
II	CONTRATO DE APRENDIZAJE	- Estudiante - Director/a/es	Estudiante	3 copias en secretaría de la Facultad <i>(una vez registrado, una copia será para el/la estudiante, otra para la dirección del trabajo y otra se quedará en secretaría)</i>	Al inicio de la realización del TFM, tras la asignación de directores realizada por la coordinación de la titulación
III	SOLICITUD DE DEPÓSITO DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER	- Estudiante - Director/a/es <i>(dando el visto bueno)</i>	Estudiante	En secretaría de la Facultad	Dentro del plazo de depósito marcado por la Facultad, junto con el resguardo de depósito electrónico y una copia impresa en papel de la memoria
IV	PERMISO DE ACCESO DEL DIRECTOR/A/ES EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Director/a/es	Director/a/es	En secretaría de la Facultad	Antes de la defensa, al finalizar la dirección del trabajo, y tras su depósito por parte del/a estudiante
V	INFORME DEL DIRECTOR/A/ES	Director/a/es	Director/a/es	En secretaría de la Facultad	Antes de la defensa, al finalizar la dirección del trabajo, y tras su depósito por parte del/a estudiante
VI	INFORME DE EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL	Todos los miembros del tribunal evaluador	Tribunal evaluador	En secretaría de la Facultad	Este anexo debe entregarse, junto con el acta, con la mayor celeridad posible una vez realizada la defensa del TFM