

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DEPÓSITO Y DEFENSA DE TRABAJOS FIN DE GRADO  
ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD ORIGINADA POR EL COVID-19

DEPÓSITO DEL TFG

Trámite a realizar

Quién

Cómo

Enlace

El TFG finalizado debe estar a disposición del director/a para la revisión global final, con una antelación mínima de 10 días lectivos antes del inicio del [plazo de depósito](#) marcado por FEGP.

Estudiante

Por correo electrónico

El director/a comunica al estudiante que puede efectuar el depósito del TFG.

Director/a

Por correo electrónico

El estudiante envía al director/a el impreso Anexo III [Solicitud de Depósito del TFG](#) para que se lo devuelva firmado(1) con su Visto Bueno.

Estudiante  
Director/a

Por correo electrónico

[Anexo III](#)

El estudiante deposita el TFG y, en su caso, los anexos en [DEPOSITA](#). Para ello puede seguir las indicaciones de la [Guía](#) para el Depósito de TFG.

Estudiante

[Véase la Guía](#)

<http://deposita.unizar.es/>

El estudiante presenta telemáticamente en Secretaría la documentación de Depósito, **preferentemente** a través del Registro Electrónico <https://regtel.unizar.es> (1y2)

**¿Qué documentación se presenta?**

- El Anexo III firmado por el estudiante con el Visto Bueno del director/a
- El resguardo obtenido al hacer el depósito en DEPOSITA
- Una copia en pdf del TFG y, en su caso, de sus anexos

Estudiante

Regtel

<https://regtel.unizar.es>

La Secretaría comprueba que se ha presentado la documentación y que el estudiante cumple los requisitos académicos para la defensa del TFG. La Secretaría mantendrá informados tanto al estudiante como al director sobre la recepción y validación de la documentación presentada, a través de sus correos electrónicos.

Secretaría

Por correo electrónico

La Secretaría imprime en Reprografía una copia del TFG depositado para su archivo en papel.

DEFENSA DEL TFG

El director/a enviará a la Secretaría ([fegp@unizar.es](mailto:fegp@unizar.es)) el Anexo IV [Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ](#) firmado e indicará, en ese mismo correo, la fecha y hora en los que se vaya a realizar la defensa, que deberá estar dentro de los [plazos](#) establecidos a principio de curso. Dicha comunicación se efectuará antes del primer día del plazo de defensa y con un mínimo de 48 horas respecto a la fecha escogida para la misma.

Director/a

Por correo electrónico

[Anexo IV](#)

La defensa del TFG deberá ser grabada. Las grabaciones sólo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo. Véase Información sobre Protección de Datos	Director/a		
Una vez realizada la defensa del TFG y en el plazo máximo de 24 horas, el director/a enviará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Anexo V <a href="#">Informe del Director/a/</a> a la Secretaría (<a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a>)</li> <li>• Un correo electrónico al estudiante comunicando la calificación del TFG y ofreciendo la posibilidad de una revisión telemática.</li> </ul>	Director/a	Por correo electrónico	<a href="#">Anexo V</a>
La Secretaría enviará el acta de calificación del TFG al director/a mediante la aplicación <a href="#">circuitofirmas</a> para que proceda a la firma electrónica del documento.	Secretaría Director/a		

- (1) Las firmas que aparezcan en los documentos han de efectuarse todas por el mismo método (electrónica o manualmente). **El Director/a deberá custodiar los originales firmados manualmente para su posterior archivo en papel una vez sea posible su entrega en Secretaría.**
- (2) En caso de problemas para utilizar regtel puede ponerse en contacto con la Secretaría de la FEGP ([fegp@unizar.es](mailto:fegp@unizar.es)). En última instancia, si no fuera posible el depósito en regtel se darán como válidas las comunicaciones por email.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DEFENSA DE TRABAJOS FIN DE GRADO PARA OBTENCIÓN  
DE **MATRÍCULA DE HONOR**  
ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD ORIGINADA POR EL COVID-19**

Trámite a realizar	Quién	Cómo	Enlace
Si el estudiante quisiera solicitar tribunal para optar a matrícula de honor, deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener al menos 9.0 puntos en la evaluación previa del director/a</li> <li>- Presentar <a href="#">la Solicitud de Defensa de TFG para Matrícula de Honor</a> telemáticamente en Secretaría al día siguiente de la defensa. La solicitud se presentará preferentemente por Regtel (1).</li> </ul>	Estudiante Director/a	Regtel	
La Secretaría envía por correo electrónico la solicitud a los miembros titulares del <a href="#">Tribunal</a> designado para Matrícula de Honor en TFG junto con el pdf del TFG y el Anexo V <a href="#">Informe del Director/a</a> . Este informe tendrá carácter orientativo y no será en ningún caso vinculante para la evaluación del tribunal.	Secretaría	Por correo electrónico	
El Presidente del Tribunal de Matrícula de Honor deberá comunicar por correo electrónico al resto de los miembros del tribunal, al director/a del TFG, y al estudiante <b>la fecha, hora y enlace de la sesión de videoconferencia</b> en los que se vaya a realizar la defensa, que deberá estar dentro de los <a href="#">plazos</a> establecidos a principio de curso.	Presidente del Tribunal	Por correo electrónico	
Todos deberán responder por correo electrónico al Presidente del Tribunal Evaluador confirmando si están conformes con la fecha y hora de la defensa, indicando, además, el lugar desde el que van a participar en la misma.	Miembros del Tribunal Director/a  Estudiante	Por correo electrónico	
El Presidente del Tribunal de Matrícula de Honor comunicará a Secretaría ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> ) <b>la fecha, hora y enlace de la videoconferencia</b> acordados en los que se vaya a realizar la defensa, así como los lugares desde los que vayan a participar los miembros del Tribunal, el director/a y el estudiante.	Presidente del Tribunal	Por correo electrónico	
La Secretaría hará pública la fecha y hora de la defensa en la página web ( <a href="https://fegp.unizar.es/">https://fegp.unizar.es/</a> )	Secretaría	Web	<a href="https://fegp.unizar.es/">https://fegp.unizar.es/</a>

En el momento de la defensa, el estudiante deberá identificarse ante el tribunal de manera fehaciente y deberá asegurarse de que dispone de los medios necesarios para la defensa en el lugar donde se encuentre	Estudiante	Videoconferencia	
La defensa del TFG deberá ser grabada. Las grabaciones solo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo. Véase <a href="#">Información sobre Protección de Datos</a> .	Tribunal Evaluador		
Una vez realizada la defensa del TFG, el tribunal emitirá el documento de <a href="#">Informe de Defensa por Videoconferencia</a> . Dicho documento será enviado por correo al estudiante con copia a ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> ) En dicho correo deberá comunicarse la calificación otorgada.	Tribunal Evaluador	Por correo electrónico	
La Secretaría enviará el acta de calificación del TFG a los miembros del Tribunal Evaluador mediante la aplicación <a href="#">circuitofirmas</a> para que procedan a la firma electrónica del documento.	Secretaría Tribunal Evaluador		

- (1) Las firmas que aparezcan en los documentos han de efectuarse todas por el mismo método (electrónica o manualmente). El Presidente del Tribunal deberá **custodiar los originales firmados manualmente para su posterior archivo en papel una vez sea posible su entrega en Secretaría.**
- (2) En caso de problemas para utilizar regtel puede ponerse en contacto con la Secretaría de la FEGP ([fegp@unizar.es](mailto:fegp@unizar.es)). En última instancia, si no fuera posible el depósito en regtel se darán como válidas las comunicaciones por email.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL DEPÓSITO Y DEFENSA DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER  
ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD ORIGINADA POR EL COVID-19**

<b>DEPÓSITO DEL TFM</b>			
<b>Trámite a realizar</b>	<b>Quién</b>	<b>Cómo</b>	<b>Enlace</b>
El director/a comunica al estudiante que puede efectuar el depósito del TFM.	Director/a	Por correo electrónico	
El estudiante envía al director/a el pdf con el TFM finalizado y el impreso Anexo III <a href="#">Solicitud de Depósito del Trabajo de Fin de Máster</a> para que se lo devuelva firmado(1) con su Visto Bueno.	Estudiante Director/a	Por correo electrónico	<a href="#">Anexo III</a>
El estudiante deposita el TFM en <a href="#">DEPOSITA</a> Para ello puede seguir las indicaciones de la <a href="#">Guía</a> para el Depósito de TFM.	Estudiante	<a href="#">Véase la Guía</a>	<a href="http://deposita.unizar.es/">http://deposita.unizar.es/</a>
El estudiante presenta telemáticamente en Secretaría la documentación de Depósito, <b>preferentemente</b> a través del Registro Electrónico <a href="https://regtel.unizar.es/">https://regtel.unizar.es/</a> (1 y 2) <b>¿Qué documentación se presenta?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Anexo III firmado por el estudiante con el Vº Bueno del director/a</li> <li>• El resguardo obtenido al hacer el depósito en DEPOSITA</li> <li>• Una copia en pdf del TFM y de los anexos, en su caso.</li> </ul>	Estudiante	Regtel	<a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a>
La Secretaría comprueba que se ha presentado la documentación de depósito y que el estudiante cumple los requisitos académicos para la defensa del TFM.  La Secretaría le envía un email al Presidente del Tribunal Evaluador, con copia a sus miembros titulares y al Director/a del TFM, indicando que el TFM ha sido depositado y adjuntando el pdf del mismo.  La Secretaría imprime en Reprografía una copia del TFM depositado para su archivo en papel.	Secretaría	Por correo electrónico	
Tras recibir esa comunicación y antes de que finalice el plazo de depósito del TFM, el Director/a enviará a la Secretaría ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> ) la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo IV <a href="#">Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ</a></li> <li>- Anexo <a href="#">V Informe del Director/a</a></li> </ul>	Director/a	Por correo electrónico	<a href="#">Anexo IV</a> <a href="#">Anexo V</a>
<b>DEFENSA DEL TFM</b>			
Tras recibir la comunicación del depósito, el Presidente del Tribunal Evaluador deberá comunicar por correo electrónico -con al menos, <b>5 días hábiles de antelación</b> - al resto de los miembros del tribunal, al director/a del TFM, y al estudiante la fecha, hora y enlace de videoconferencia en los que se vaya a realizar la defensa, que deberá estar dentro de los plazos establecidos a principio de curso.	Presidente del Tribunal  Miembros del Tribunal	Por correo electrónico	

<p>Todos deberán responder por correo electrónico al Presidente del Tribunal Evaluador confirmando si están conformes con la fecha y hora de la defensa, indicando, además, el lugar desde el que van a participar en la misma.</p>	<p>Director/a</p> <p>Estudiante</p>		
<p>El Presidente del Tribunal Evaluador comunicará a Secretaría (<a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a>) <b>la fecha, hora y enlace de videoconferencia</b> acordados en los que se vaya a realizar la defensa, así como los lugares desde los que vayan a participar los miembros del Tribunal, el director/a y el estudiante.</p>	<p>Presidente del Tribunal</p>	<p>Por correo electrónico</p>	
<p>La Secretaría hará pública la fecha y hora de la defensa en la página web (<a href="https://fegp.unizar.es/">https://fegp.unizar.es/</a>)</p>	<p>Secretaría</p>	<p>Web</p>	<p><a href="https://fegp.unizar.es/">https://fegp.unizar.es/</a></p>
<p>Las personas interesadas en asistir a la defensa pública telemática del TFM, deberán presentar una solicitud a través de Regtel con al menos 24 horas de antelación respecto a la fecha de defensa.</p>	<p>Interesados en asistir a la defensa pública del TFM</p>	<p>Regtel</p>	<p><a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a></p>
<p>La Secretaría comunicará por correo electrónico a los interesados que así lo hayan solicitado el enlace de la videoconferencia en el que se vaya a realizar la defensa.</p>	<p>Secretaría</p>	<p>Por correo electrónico</p>	
<p>La Secretaría enviará al Presidente del Tribunal, con copia a los miembros titulares del mismo, el impreso Anexo V Informe del Director/a firmado. Este informe tendrá carácter orientativo y no será en ningún caso vinculante para la evaluación del tribunal.</p>	<p>Secretaría</p>	<p>Por correo electrónico</p>	
<p>En el momento de la defensa, el estudiante deberá identificarse ante el tribunal de manera fehaciente y deberá asegurarse de que dispone de los medios necesarios para la defensa en el lugar donde se encuentre</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Videoconferencia</p>	
<p>La defensa del TFM deberá ser grabada. Las grabaciones solo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo. Véase <a href="#">Información sobre Protección de Datos</a></p>	<p>Tribunal Evaluador</p>		
<p>Una vez realizada la defensa del TFM, el tribunal emitirá el documento de <a href="#">Informe de Defensa por Videoconferencia</a>. Dicho documento será enviado por correo al estudiante con copia a (<a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a>)</p>	<p>Tribunal Evaluador</p>	<p>Por correo electrónico</p>	

El Tribunal Evaluador remitirá a la Secretaría el Anexo VI <a href="#">Informe de Evaluación del Tribunal. Trabajo Fin de Máster.</a>	Tribunal Evaluador		<a href="#">Anexo VI</a>
La Secretaría enviará el acta de calificación del TFM a los miembros del Tribunal Evaluador mediante la aplicación <a href="#">circuitofirmas</a> para que procedan a la firma electrónica del documento.	Secretaría Tribunal Evaluador		

- (1) Las firmas que aparezcan en los documentos han de efectuarse todas por el mismo método (electrónica o manualmente). **El Presidente del Tribunal deberá custodiar los originales firmados manualmente para su posterior archivo en papel una vez sea posible su entrega en Secretaría.**
- (2) En caso de problemas para utilizar regtel puede ponerse en contacto con la Secretaría de la FEGP ([fegp@unizar.es](mailto:fegp@unizar.es)). En última instancia, si no fuera posible el depósito en regtel se darán como válidas las comunicaciones por email.