



## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo)</i> .....	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin</i> .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i> .....	3
6.2 <i>Matrícula</i> .....	4
6.3 <i>Propuesta de líneas y asignación de TFE</i> .....	4
6.4 <i>Depósito del TFE</i> .....	5
6.5 <i>Defensa</i> .....	5
6.7 <i>Evaluación y calificación</i> .....	6
6.8 <i>Requisitos finales de presentación</i> .....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
8. SEGUIMIENTO .....	9
<i>Indicadores del procedimiento</i> .....	9
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	9
10. ANEXOS .....	9
Anexo I. Guía para el DEPÓSITO del Trabajo Fin de Estudios (TFE) .....	10
Anexo II. Guía para la evaluación y defensa de los Trabajos Fin de Estudios (TFE) .....	11
Indicador 1 .....	14

### Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Octubre 2021	Edición inicial
v1.1	Marzo 2023	Cambios defensa telemática a raíz de resolución de 17 de enero de 2023, del VR de Política Académica de la Universidad de Zaragoza
v1.2	Julio 2023	Ej.: Cambio título del procedimiento y estructura del informe
v2.0	Septiembre 2025	Adaptación a nuevo reglamento de TFE de la FEGP; adaptación a plantilla UNIZAR; sustitución de instrucciones técnicas por Anexos.

- Elaborado por: Decano y Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad
- Revisado por: Comité Calidad FEGP
- Aprobado por: Decano





## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones llevadas a cabo en la Facultad de Empresa y Gestión Pública (en adelante FEGP) para gestionar todo el proceso relacionado con los Trabajos Fin de Estudios (en adelante TFE).

Clasificación del procedimiento: Clave.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca todas las actuaciones necesarias para la gestión de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM) de las titulaciones oficiales impartidas en la FEGP, desde la propuesta de líneas de trabajo hasta la calificación y archivo del expediente.

### 2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo)*

El presente procedimiento afecta a todo el estudiantado de la FEGP, a la comisión de garantía de la calidad de las titulaciones, a las personas que coordinan las titulaciones, a la secretaría del centro y a todo el profesorado que o bien dirige TFE o bien forma parte de los tribunales designados para su evaluación.

### 2.2. *Hitos de inicio y fin*

El procedimiento se inicia con la aprobación por parte del Consejo de Facultad de la distribución entre departamentos de los estudiantes previstos en las asignaturas de TFE, de acuerdo con el peso de la docencia de estas en la titulación correspondiente. Dicho reparto podrá ajustarse en función de la matriculación efectiva del estudiantado en la asignatura TFE de cada una de las titulaciones de la FEGP.

El fin del procedimiento lo determina la firma electrónica de la calificación del estudiantado en el acta de la asignatura para su incorporación al expediente académico.

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba un Texto Refundido del Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo 23 de julio de 2025, de la Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones de la FEGP, por el que se aprueba el Reglamento para la elaboración del trabajo fin de estudios (TFE) de la FEGP (en adelante, Reglamento TFE).
- Acuerdo de 22 de diciembre de 2010. del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje.
- Resolución del Vicerrectorado de Política Académica y del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, sobre las calificaciones en programas de movilidad y defensa de los TFE.

## 4. DEFINICIONES

- *Trabajo Fin de Estudios (TFE): El TFE consiste en la realización de una memoria o proyecto en el que se ponga de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiantado a lo largo de la titulación.* Este trabajo constituirá una labor autónoma y personal del estudiantado, aunque se puedan desarrollar también integrados en un grupo. En cualquier caso, la defensa será pública e individual.

El término TFE engloba tanto al Trabajo Fin de Grado (TFG) como al Trabajo Fin de Máster (TFM).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



El TFE deberá realizarse de acuerdo con lo que se establezca en la Memoria de Verificación del título, las guías docentes de cada una de las titulaciones, así como en el Reglamento para la elaboración del TFE de la FEGP y en las guías docentes de cada una de las titulaciones.

### 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a (ADM)
- Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones (CGCT)
- Consejo de Facultad
- Decano/a
- Directores/as y alumnado de los TFE
- Responsables de la coordinación de cada titulación (RCTit)
- Secretaría
- Tribunales designados para evaluar los TFE.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las modalidades de los TFE, los requisitos para su dirección y la composición de los tribunales evaluadores están regulados en el Reglamento de trabajos fin de grado y fin de máster de la Universidad de Zaragoza (Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector) así como por el Reglamento para la elaboración del trabajo fin de estudios de la FEGP (Acuerdo de Comisión de Garantía de la Calidad de las titulaciones de la FEGP de 23 de julio de 2025 y acuerdo del Consejo Extraordinario de Facultad de 11 de septiembre de 2025).

#### 6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Consejo de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Reparto del número de estudiantes previstos de acuerdo con peso departamento en la titulación (fase 0 POD)</li> </ul>
Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones (CGCT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aprueba las fechas de depósito y defensa de TFE</li> </ul>
Decano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Nombra los tribunales evaluadores</li> </ul>
Secretaría del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estudiantado se matricula del TFE en periodos oficiales</li> </ul>
Coordinación de las titulaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Solicitan líneas a los departamentos con docencia en la titulación</li> <li>— Crean los cursos TFE correspondiente a cada una de las titulaciones en el Anillo Digital Docente (ADD)</li> <li>— Asignan línea y director/a al estudiantado matriculado</li> <li>— Comunican a Secretaría la oferta inicial y las asignaciones</li> </ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Proponen líneas</li> </ul>
Dirección del TFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Acepta la dirección del TFE (Anexo I del Reglamento TFE)</li> <li>— Tutela y supervisa la labor alumnado</li> <li>— Autoriza el depósito del TFE (Anexo II del Reglamento TFE)</li> <li>— Evalúa el TFE</li> <li>— TFG: califica estudiantado y, en su caso, avala solicitud de matrícula de honor (Anexo III del Reglamento TFE)</li> <li>— TFM: rellena informe de evaluación (Anexo IV del Reglamento TFE)</li> </ul>
Tribunal evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>— TFM: califica estudiantado</li> <li>— TFG: concede matrícula de honor</li> </ul>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>



Responsable	Acción
Estudiantado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la matrícula dentro del plazo establecido en el calendario académico de la Universidad</li> <li>- Consulta (ADD y web de la Facultad) las líneas ofertadas, el profesorado responsable y número de plazas disponibles</li> <li>- Cumplimenta formulario de preferencias (orden de elección de líneas), dentro del plazo fijado</li> <li>- Descarga, cumplimenta y presenta el Anexo I del Reglamento TFE a través del registro electrónico (<a href="http://www.regtel.unizar.es">www.regtel.unizar.es</a>).</li> <li>- Acuerda con la dirección un plan de trabajo y calendario (reuniones, entregas parciales, fechas clave)</li> <li>- Desarrolla el TFE</li> <li>- Descarga, cumplimenta y presenta el Anexo II del Reglamento TFE a través del registro electrónico (<a href="http://www.regtel.unizar.es">www.regtel.unizar.es</a>).</li> <li>- Deposita la memoria final del TFE en formato PDF en DEPOSITA (<a href="https://deposita.unizar.es">https://deposita.unizar.es</a>)</li> <li>- TFG: defensa ante la dirección y, en su caso, solicita defensa ante tribunal para mención de matrícula de honor (previo aval de la dirección)</li> <li>- Defensa ante el tribunal evaluador para la obtención de la evaluación (TFM) o la mención de matrícula de honor (TFG)</li> <li>- Solicita revisión de calificación (si procede)</li> </ul>

### 6.2. Matrícula

El estudiantado se matriculará del TFE en los periodos oficiales que a tal efecto establezca anualmente la Universidad de Zaragoza en el calendario académico. En relación con el proceso de matrícula, se cumplirá con lo dispuesto en la normativa vigente.

### 6.3. Propuesta de líneas y asignación de TFE

Para la propuesta y asignación de trabajos se procederá teniendo en cuenta las directrices generales y específicas de cada titulación incluidas en los artículos 6 y 9 del Reglamento para la elaboración del TFE de la FEGP.

Pasos previos: Para garantizar una oferta suficiente, se promoverá la propuesta de líneas de TFE por parte de los departamentos implicados en la titulación. Al comienzo del curso académico, y una vez conocida la matrícula efectiva del alumnado y la disponibilidad ajustada del profesorado, las personas RCTit solicitarán a los departamentos de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia de cada titulación la relación de líneas propuestas para el TFE, ofertadas para ese curso, así como el profesorado responsable de cada línea. Cada línea debe contar con al menos un director/a y puede tener hasta tres personas en la dirección o codirección. En cualquier caso, al menos una de ellas deberá tener vinculación permanente o a tiempo completo con la FEGP.

Para dirigir o codirigir un TFM será necesaria la condición de doctor. Excepcionalmente, la CGCT podrá autorizar la dirección a profesorado no doctor. En este caso, el departamento deberá enviar un informe razonado a la coordinación del Máster, quien, si así lo estima, lo elevará a la CGCT para su autorización expresa.

Los TFE desarrollados en el extranjero (convenio o programa de movilidad) deberán ser codirigidos por profesorado de ambas universidades. Los requisitos para el profesorado de la Universidad de Zaragoza serán los mismos que para el resto de las modalidades de TFE, y están recogidos en el artículo 6 del Reglamento para la elaboración del TFE de la FEGP.

Recibidas todas las líneas, las personas RCTit harán llegar el listado definitivo a la Secretaría del Centro para su publicación en la página web de la Facultad. La oferta también estará disponible en el curso de TFE del



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN CARLOS ORÚS SANCLEMTE	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad Decana	16/09/2025 08:37:00 16/09/2025 12:37:00	



ADD. Ambos canales (página web y ADD) se utilizarán para poner a disposición del alumnado un formulario en el que deberá señalar las líneas deseadas por orden de mayor a menor preferencia de entre todas las existentes.

Tal y como queda recogido en el artículo 9 del Reglamento para la elaboración del TFE de la FEGP, con carácter general, se establecen los siguientes criterios para la asignación:

**TFG:** expediente académico del alumnado, considerando la oferta disponible por departamento.

**TFM:** preferencias del alumnado, considerando la oferta disponible por departamento.

La asignación del/de la estudiante a una línea será por curso académico. En el caso de que el/la estudiante no realice la defensa del TFE en el curso académico en el que estuviera matriculado/a, deberá volver a matricularse y someterse de nuevo al procedimiento descrito para la asignación de director/a/es.

De manera excepcional, si a juicio de la dirección del TFE, este se encuentra desarrollado en un porcentaje que se estime suficiente pero no ha podido ser presentado durante el curso académico correspondiente, el/la estudiante que se matricule en el siguiente curso académico podrá continuar en dicha línea. La dirección del TFE será quien deberá aceptar y comunicar esta situación de prórroga a la coordinación de la titulación. Esta prórroga solo podrá ejecutarse una única vez.

Una vez asignados tema y dirección del TFE, el estudiantado deberá cumplimentar y presentar en la secretaría del centro, a través de registro electrónico ([www.regtel.unizar.es](http://www.regtel.unizar.es)), el impreso normalizado de Aceptación de la Dirección del TFE (Anexo I del Reglamento TFE) con el visto bueno del profesorado encargado de dirigir el TFE.

#### 6.4. Depósito del TFE

El estudiantado deberá depositar su TFE en la convocatoria en que vaya a efectuar la defensa, y siempre dentro de los plazos establecidos al efecto. Para ello, deberá contar con la autorización expresa de la dirección del trabajo, cumplimentando el impreso de Solicitud de depósito del trabajo fin de estudios (TFE) (Anexo II del Reglamento TFE). El procedimiento para el depósito del TFE, que está recogido en el artículo 11 del Reglamento para la elaboración del TFE de la FEGP, se resume en el Anexo I de este procedimiento.

El depósito se hará efectivo una vez que el personal de secretaría compruebe que la documentación aportada está correcta y que el/la estudiante cumple con los requisitos que determina la normativa. Una vez realizada la comprobación, descargará el TFE de DEPOSITA y lo distribuirá a la dirección del TFG y al Tribunal Evaluador del TFM, junto con el resto de la información necesaria para su evaluación.

#### 6.5. Defensa

El procedimiento para la defensa queda recogido en el artículo 12 del Reglamento TFE y resumido en el Anexo II de este procedimiento. Del mismo modo, los tribunales de evaluación se establecerán siguiendo el artículo 13 del citado reglamento.

En cuanto a la defensa del TFG:

- La defensa se realizará en sesión pública ante quien o quienes lo hayan dirigido. Si el/la estudiante quiere alcanzar la calificación cualitativa de matrícula de honor, tendrá que defender el TFG públicamente ante el correspondiente tribunal evaluador en las fechas que el centro determine en cada llamamiento. Para ello, deberá haber obtenido al menos 9,0 puntos en la evaluación previa de la dirección, quien además deberá avalar la solicitud del alumnado.
- La defensa del TFG se podrá realizar una vez que el/la estudiante tenga pendiente de superar, como máximo, doce ECTS del título que esté cursando. El plazo límite para que cumpla esta condición finalizará el último día fijado para el depósito del TFG en cada llamamiento.
- En el caso de optar a la mención de matrícula de honor, la convocatoria se publicará por parte de la secretaría del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al día de la defensa.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



En cuanto a la defensa del TFM:

- La defensa se realizará en sesión pública ante el correspondiente tribunal evaluador. La información concreta relativa a cada llamamiento se publicará por parte de la secretaría del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al día de la defensa.
- La defensa del TFM requiere la superación previa del resto de las materias o asignaturas que lleven a la obtención del título oficial. El plazo límite para que el estudiantado cumpla estas condiciones finalizará el último día fijado para el depósito de los TFM en cada llamamiento.

El estudiantado podrá presentarse, como máximo, a dos convocatorias por curso académico siempre que se encuentre vigente la matrícula de su TFE. Finalizadas las convocatorias del curso académico en el que se realizó la matrícula sin haber superado la defensa, deberá volver a matricularse.

### 6.7. Evaluación y calificación

La evaluación del TFE tiene en consideración tanto la valoración del seguimiento del trabajo y la memoria depositada por el estudiantado como la exposición pública y defensa realizada.

**TFG:** La calificación del TFG se realizará por parte de la dirección del trabajo siguiendo las directrices y los criterios de evaluación contenidos en las guías docentes. Una vez realizada la defensa del TFG, y en un plazo de 24 horas, la dirección deberá cumplimentar y remitir a la secretaría del centro, para cada estudiante, el informe de Evaluación del TFG (Anexo III del Reglamento TFE), indicando tanto la calificación numérica como las observaciones cualitativas que justifiquen dicha calificación. Si el TFG opta a matrícula de honor, la dirección deberá señalarlo en el Anexo III del Reglamento TFE, avalando la solicitud del/de la estudiante.

**TFM:** La calificación del TFM se realizará por parte del tribunal atendiendo a los criterios establecidos en la guía docente de la asignatura. Previamente a la defensa y una vez autorizado el depósito del TFM, la dirección del trabajo deberá cumplimentar el apartado de valoración del director/a/es del impreso de Evaluación del TFM (Anexo IV del Reglamento TFE), donde se indicará tanto la calificación numérica como las observaciones cualitativas que justifiquen dicha calificación, y lo remitirá a la secretaría del centro. La calificación del tribunal quedará consignada en el apartado correspondiente del Anexo IV del Reglamento TFE. Dicho documento se enviará a la Secretaría de la Facultad en un plazo máximo de 24 horas tras la finalización del acto de defensa.

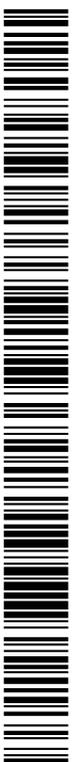
Si la nota del TFE es inferior a cinco puntos, la dirección (en el caso de TFG) o el tribunal (en el caso de TFM) señalarán los defectos apreciados, indicando las modificaciones que serán precisas llevar a cabo en el trabajo y se procederá a una nueva defensa de este en otra convocatoria.

En aquellos casos en los que el/la estudiante lleve a cabo prácticas irregulares en la realización del TFG o en las pruebas de evaluación (p. ej. plagio), se atenderá a lo que establecen tanto las normas de evaluación del aprendizaje como las normas de Convivencia de la Universidad de Zaragoza.

Para las eventuales reclamaciones a la calificación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 15 del Reglamento TFE y en la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza. A dichos efectos, los TFE tendrán la consideración de prueba oral.

### 6.8. Requisitos finales de presentación

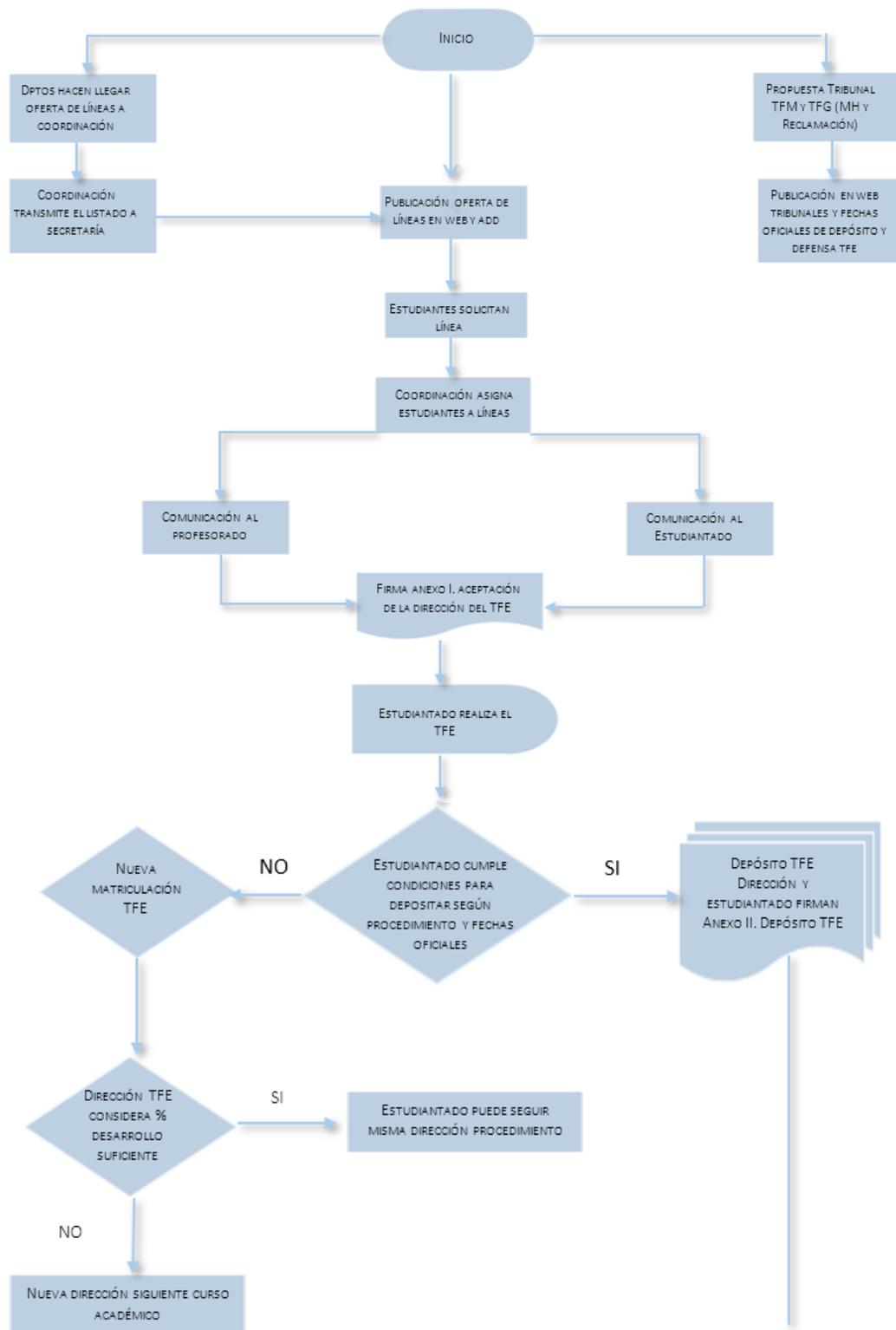
Para la normalización de la presentación final de los TFE, todos los trabajos deben tener la estructura establecida en las guías docentes de las correspondientes asignaturas.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

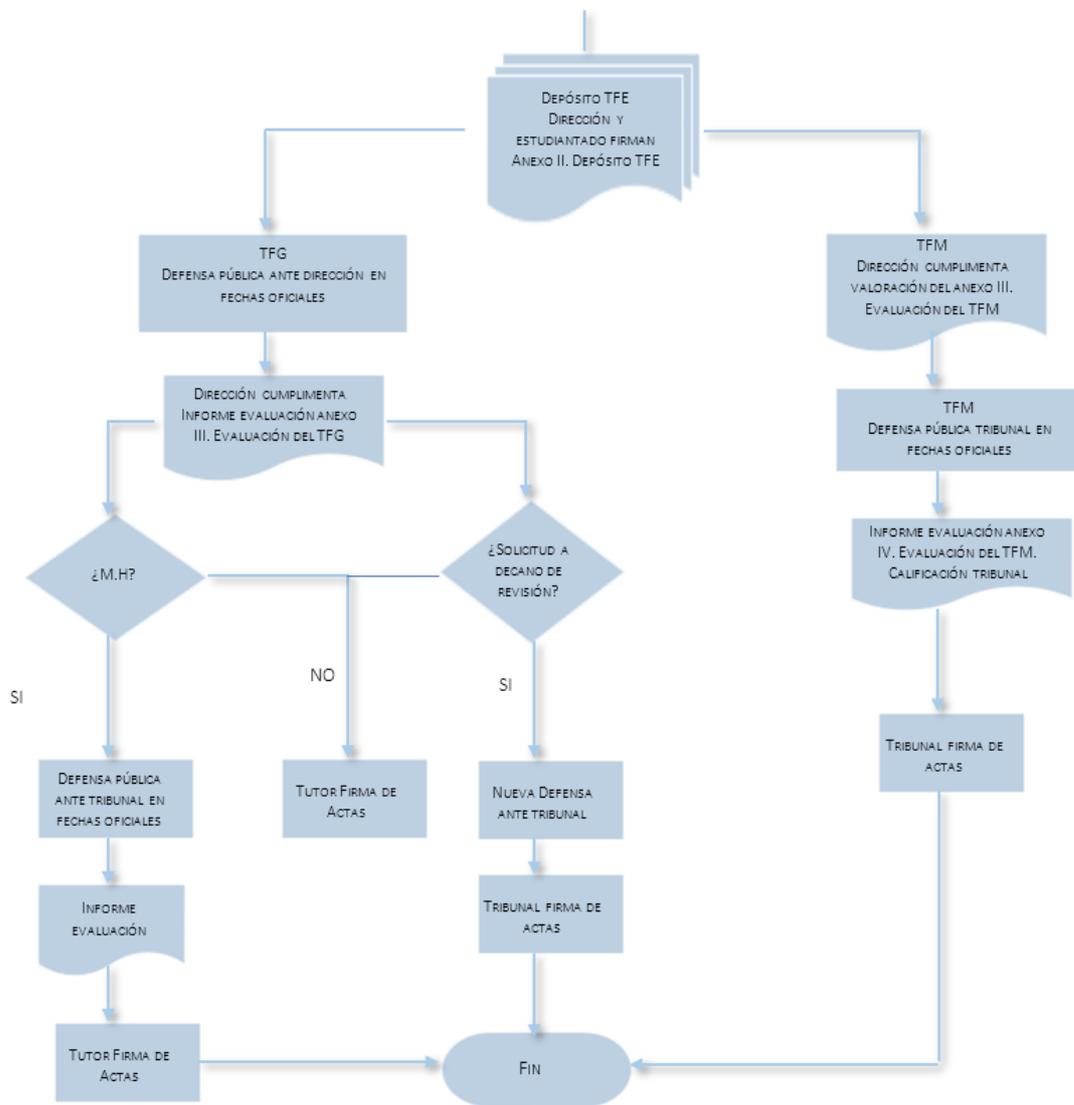
CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



e325f60866f20bf2417eee6a06576656  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



e325f60866f20bf2417eee6a06576656  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



## 8. SEGUIMIENTO

### *Indicadores del procedimiento*

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- IC-002\_01: Porcentaje de TFE aprobados sobre el total de matriculados por titulación y curso académico.
  - Forma de obtención: Porcentaje. Datos Secretaría FEGP
  - Responsable: Administrador/a
  - Valor a alcanzar: 60 %
  - Periodo de cálculo: Curso académico

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de los TFE debe seguir las indicaciones del apartado 6.4. Depósito del TFE.

El archivo y consulta de los TFE garantizarán los derechos de autor conforme a lo establecido en la legislación vigente.

## 10. ANEXOS

Anexo I. Guía para el depósito del Trabajo Fin de Estudios (TFE)

Anexo II. Guía para la evaluación y defensa del Trabajo Fin de Estudios (TFE)



e325f60866f20bf2417eee6a06576656

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



e325f60866f20bf2417eee6a06576656

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

	<p>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</p>	<p>Código: PRC-002</p>
		<p>Versión: 2.0</p>
		<p>Fecha: septiembre 2025</p>
		<p>Página 10 de 14</p>

## Anexo I. Guía para el DEPÓSITO del Trabajo Fin de Estudios (TFE)

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?	Links de interés
1	El/la estudiante envía la versión definitiva a la dirección del TFE.	Estudiante	Por correo electrónico	
2	La dirección del TFE comunica al/a la estudiante que puede efectuar el depósito.	Dirección del TFE	Por correo electrónico	
3	El/la estudiante envía a la dirección del TFE el impreso de Solicitud de Depósito del TFE para que se lo devuelva firmado con su Visto Bueno.	Estudiante Dirección del TFE	Por correo electrónico	Anexo II - Reglamento TFE
4	El/la estudiante deposita el TFE y, en su caso, los anexos en DEPOSITA. Para ello, puede seguir las indicaciones de la Guía para el Depósito de TFG/TFM en la UNIZAR.	Estudiante	Véase la <a href="#">Guía para el depósito</a>	<a href="#">DEPOSITA</a>
5	El/la estudiante presenta en la secretaría del centro la siguiente documentación a través del Registro Electrónico <a href="#">REGTEL</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Anexo II – Reglamento TFE, previamente cumplimentado y firmado (punto 3)</li> <li>El resguardo obtenido al hacer el depósito en DEPOSITA</li> </ul> En caso de dudas o problemas, contactar con la secretaría ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> )	Estudiante	A través de Regtel	<a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a>
6	La secretaría del centro comprueba que se ha presentado la documentación y que el/la estudiante cumple los requisitos académicos para la defensa del TFE. La secretaría mantendrá informados tanto al/a la estudiante como a la dirección sobre la recepción y validación de la documentación presentada, a través de sus correos electrónicos.	Secretaría	Por correo electrónico	
7	En el caso de TFM: Tras recibir esa comunicación y antes de que finalice el plazo de depósito del TFM, la/s persona/s responsable/s de la dirección del TFE enviará a la secretaría del centro ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> ) el Anexo IV – Reglamento TFE, cumplimentando el apartado de VALORACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TFM.	Dirección del TFM	Por correo electrónico	Anexo IV - Reglamento TFE

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



e325f60866f20bf2417eee6a06576656

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

	<p>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</p>	<p>Código: PRC-002</p>
		<p>Versión: 2.0</p>
		<p>Fecha: septiembre 2025</p>
		<p>Página 11 de 14</p>

## Anexo II. Guía para la evaluación y defensa de los Trabajos Fin de Estudios (TFE)

### Resumen Procedimiento simplificado de la Evaluación y Defensa de Trabajo Fin de Grado (TFG)

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿A quién va dirigido?	¿En qué momento?
1	El/la vicedecano/a de ordenación académica reserva el aula para las convocatorias de defensa.	Vicedecano/a Ordenación Académica	Secretaría FEGP	Antes del inicio del período de depósito de la convocatoria en la que se quiere realizar la defensa.
2	El/la estudiante indica en el Anexo II – Reglamento TFE la modalidad (presencial o telemática*), el día y la hora de la defensa, acordados con la dirección.	Estudiante	Secretaría FEGP	En el momento de depositar el trabajo.
3	Publicación en la web de la FEGP del día, hora y lugar de la defensa en sesión pública (aula o enlace videollamada).	Secretaría FEGP	Público en general	Al menos, 48 horas antes de la defensa.
4	En defensas telemáticas, la dirección del trabajo acepta la asistencia a la sesión de quienes lo soliciten. No será precisa la grabación.	Dirección del TFG	Público en general	Una vez finalizado el plazo de depósito. Acto de la defensa.
5	La dirección del TFG envía a la secretaría del centro el Anexo III – Reglamento TFE con la evaluación, y comunica la calificación al/a la estudiante por correo electrónico.	Dirección del TFG	Secretaría FEGP Estudiante	Antes de 24 horas tras la conclusión del acto de defensa.
6	Si el/la estudiante opta a Matrícula de Honor, la dirección del TFG avalará la solicitud del/de la estudiante en el Anexo III – Reglamento TFE y lo envía por correo electrónico a la secretaría del centro.	Estudiante Dirección del TFG	Secretaría FEGP	Antes de 24 horas tras la conclusión del acto de defensa.
7	La secretaría del centro envía el acta de calificación a la dirección del trabajo mediante <a href="#">circuitofirmas</a> para su firma.	Secretaría FEGP	Dirección TFG	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 5 y 6, en su caso.

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



e325f60866f20bf2417eee6a06576656

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

	<p>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</p>	Código: PRC-002
		Versión: 2.0
		Fecha: septiembre 2025
		Página 12 de 14

### Resumen Procedimiento simplificado de la Evaluación y Defensa de Trabajo Fin de Grado (TFG)

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿A quién va dirigido?	¿En qué momento?
8	La secretaría del centro remite al tribunal evaluador los TFG y Anexos III – Reglamento TFE del alumnado que opta a Matrícula de honor.	Secretaría FEGP	Tribunal evaluador	Una vez finalizado el plazo oficial de defensa de cada convocatoria.
9	La presidencia del tribunal evaluador fija, con el consenso del resto de miembros, el día y la hora del acto de defensa. La secretaría del tribunal comunica la decisión a la secretaría del centro, y crea el enlace a la videoconferencia*, en su caso.	Presidencia tribunal evaluador Secretaría tribunal evaluador	Secretaría FEGP	Al menos 72 horas antes del acto de defensa.
10	Publicación en la web de la FEGP del día, hora y lugar de la defensa en sesión pública (aula o enlace videollamada).	Secretaría FEGP	Público en general	Al menos 48 horas antes de la defensa.
11	En el caso de defensas telemáticas, la secretaría del tribunal acepta la asistencia a la sesión de quienes lo soliciten. No será precisa la grabación.	Presidente/a del Tribunal Evaluador	Público en general	Acto de defensa.
12	La secretaría del tribunal evaluador envía por correo electrónico a la secretaría del centro Anexo III – Reglamento TFE con la resolución favorable o desfavorable a la concesión de Matrícula de Honor, y comunica la decisión al alumnado por correo electrónico.	Secretaría del tribunal evaluador	Secretaría FEGP	Antes de 24 horas tras el último acto de defensa.
13	La secretaría del centro envía el acta de calificación a los miembros del tribunal mediante <a href="#">circuitofirmas</a> para su firma.	Secretaría FEGP	Miembros tribunal evaluador	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 12.

*\*NOTA: En caso de defensas telemáticas, la creación del enlace a la videollamada se realizará por parte de la dirección del TFG o la secretaría del tribunal evaluador, en el caso de defensas para matrícula de honor. Los TFGs que opten a matrícula de honor serán preferentemente presentados en la misma modalidad en la que fueron presentados inicialmente, si bien la modalidad de defensa será fijada por el tribunal evaluador.*

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



e325f60866f20bf2417eee6a06576656

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

	<p>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</p>	Código: PRC-002
		Versión: 2.0
		Fecha: septiembre 2025
		Página 13 de 14

## Resumen Procedimiento de la Evaluación y Defensa de Trabajo Fin de Máster (TFM)

### PASO ¿En qué consiste? ¿Quién lo realiza? ¿A quién va dirigido? ¿En qué momento?

<b>1</b>	El/la vicedecano/a de ordenación académica reserva el aula para las convocatorias de defensa.	Vicedecano/a Ordenación Académica	Secretaría FEGP	Antes del inicio del período de depósito de cada convocatoria en la que se quiere realizar la defensa.
<b>2</b>	El/la estudiante indica en el Anexo II – Reglamento TFE la modalidad (presencial o telemática) de la defensa.	Estudiante	Secretaría FEGP	En el momento de depositar el TFM.
<b>3</b>	La secretaría del centro remite los trabajos al tribunal evaluador, junto a los Anexos IV – Reglamento TFE	Secretaría FEGP	Miembros tribunal evaluador	Finalizado el plazo de depósito del TFM.
<b>4</b>	La presidencia del tribunal evaluador fija, con el consenso del resto de miembros, el día y la hora del acto de defensa. La secretaría del tribunal comunica la decisión a la secretaría del centro, y crea el enlace a la videollamada, en el caso de defensas telemáticas.	Presidencia tribunal evaluador Secretaría tribunal evaluador	Secretaría FEGP	Al menos, 72 horas antes del acto de defensa.
<b>5</b>	Publicación en la web de la FEGP del día, hora y lugar de la defensa en sesión pública (aula o enlace videollamada).	Secretaría FEGP	Público en general	Al menos, 48 horas antes de la defensa.
<b>6</b>	En caso de defensas telemáticas, la secretaría del tribunal acepta la asistencia a la sesión de quienes lo soliciten. No se precisa grabación.	Secretaría del tribunal evaluador	Público en general	Acto de la defensa.
<b>7</b>	La secretaría del tribunal evaluador envía por correo electrónico a la secretaría del centro el Anexo IV – Reglamento TFE cumplimentando el apartado Informe de Evaluación del Tribunal, y comunica la decisión al alumnado por correo electrónico.	Secretaría del tribunal evaluador	Secretaría FEGP	Antes de 24 horas tras el último acto de defensa.
<b>8</b>	La secretaría del centro envía el acta de calificación a los miembros del tribunal mediante <a href="#">circuitofirmas</a> para su firma.	Secretaría FEGP	Miembros tribunal evaluador	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 7.

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	



## Indicador 1

- Descripción: Porcentaje de TFE aprobados sobre el total de matriculados por titulación y curso académico.
  - Forma de obtención: Porcentaje. Datos Secretaría FEGP
  - Responsable: Administrador/a de la Facultad de Empresa y Gestión Pública
  - Valor a Alcanzar: 60 %
  - Período de Cálculo: Curso académico

Titulación	Curso Académico	TFE aprobados	TFE matriculados	% aprobados/matriculados

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Febrero 2024	Edición inicial
V1.1	Septiembre 2025	Modificación logotipo y nombre

- Elaborado por: Vicedecana de Ordenación académica y Calidad
- Revisado por: Comité Calidad FEGP
- Aprobado por: Decano

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015*

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e325f60866f20bf2417eee6a06576656>

e325f60866f20bf2417eee6a06576656

CSV: e325f60866f20bf2417eee6a06576656	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 14	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad	16/09/2025 08:37:00	
CARLOS ORÚS SANLEMENTE	Decana	16/09/2025 12:37:00	