



Resumen procedimiento depósito Trabajo Fin de Titulación

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?	Links de interés
1	El/la/los/las director/a/es/as comunica al estudiante que puede efectuar el depósito del TFG/TFM.	Director/a/es/as	Por correo electrónico	
2	El estudiante envía al director/a el impreso Anexo III Solicitud de Depósito del TFG o del TFM (según corresponda) para que se lo devuelva firmado con su Visto Bueno. Las firmas que aparezcan en los documentos han de efectuarse todas por el mismo método (electrónica o manualmente).	Estudiante Director/a/es/as	Por correo electrónico	Anexo III TFG Anexo III TFM
3	El estudiante deposita el TFG/TFM y, en su caso, los anexos en DEPOSITA. Para ello puede seguir las indicaciones de la Guía para el Depósito de TFG/TFM.	Estudiante	Véase la Guía	http://deposita.unizar.es/
4	El estudiante presenta telemáticamente en Secretaría la documentación de Depósito, preferentemente a través del Registro Electrónico https://regtel.unizar.es (En caso de problemas para utilizar REGTEL puede ponerse en contacto con la Secretaría de la FEGP (fegp@unizar.es)). ¿Qué documentación se presenta? <ul style="list-style-type: none">• 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/TFM y, en su caso, de sus anexos	Estudiante	Regtel	https://regtel.unizar.es
5	<ul style="list-style-type: none">• La Secretaría comprueba que se ha presentado la documentación y que el estudiante cumple los requisitos académicos para la defensa del TFG/TFM. 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. La Secretaría imprime en Reprografía una copia del TFG/TFM depositado para su archivo en papel.	Secretaría	Por correo electrónico	



6	<p>Tras recibir esa comunicación y antes de que finalice el plazo de depósito del trabajo fin de titulación, el/la/los/las Director/a/es/as enviará a la Secretaría (fegp@unizar.es) la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de TFGs:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo IV Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ <p>En el caso de TFMs:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo IV Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ• Anexo V Informe del Director/a	Director/a/es/as	Por correo electrónico	TFG: - Anexo IV TFM: - Anexo IV - Anexo V
---	---	------------------	------------------------	---