Facultad de Empresa y Gestión Pública -Huesca
Universidad Zaragoza
CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE

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 circuitofirmas para su firma.	Secretaría FEGP	Dirección TFG	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 5 y 6, en su caso.
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.

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?
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 circuitofirmas 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.*

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?
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 cada 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) de la defensa.	Estudiante	Secretaría FEGP	En el momento de depositar el TFM.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	La secretaría del centro envía el acta de calificación a los miembros del tribunal mediante circuitofirmas para su firma.	Secretaría FEGP	Miembros tribunal evaluador	Tras la recepción de la documentación indicada en el punto 7.