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

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 Guía para el depósito	DEPOSITA
5	El/la estudiante presenta en la secretaría del centro la siguiente documentación a través del Registro Electrónico REGTEL • El Anexo II – Reglamento TFE, previamente cumplimentado y firmado (punto 3) • El resguardo obtenido al hacer el depósito en DEPOSITA En caso de dudas o problemas, contactar con la secretaría (fegp@unizar.es)	Estudiante	A través de Regtel	https://regtel.unizar.es
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 (fegp@unizar.es) 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