

**DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN EN REPOSITORIO “DOCUMENTA” PARA LA COMISIÓN DE
GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LAS TITULACIONES**




bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	1/09/2017	Edición inicial

Elaboración: 22/08/2017 Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS	Revisión: 29/08/2017 M ^a Dolores Cepero Ascaso Responsable del SGIC de la EPS	Aprobación: 1/09/2017 Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
Las fechas de elaboración, revisión y aprobación son las consignadas en la fila superior de esta tabla. Con motivo de la revisión global del SGIC, en la que todos los documentos serán firmados electrónicamente, las fechas de firma electrónica se han realizado posteriormente, de ahí la no coincidencia.		

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	


ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 DESARROLLO
- 5 FLUJOGRAMA
- 6 DOCUMENTOS DE LA INSTRUCCIÓN
- 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e>

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	

1 OBJETO

El objeto de esta instrucción es describir las actividades a realizar por el Negociado Académico para depositar la documentación de los TFE, cuyas propuestas deben ser aprobadas y nombrados los tribunales, en sesión de las correspondientes Comisiones de Garantía de la Calidad (CGCT), en el repositorio DOCUMENTA, para que puedan ser consultadas por los miembros de la Comisión.

Esta instrucción, igualmente servirá para el depósito de toda la documentación del orden del día de las citadas CGCT y se hará extensiva a otras comisiones del centro que utilicen el citado repositorio para la gestión de la documentación.

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la gestión de la documentación de los TFE, y otros asuntos, que sean tratados en las CGCT, y por extensión, en todas las Comisiones que utilicen este repositorio.

3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Administradora

Los agentes de este procedimiento son:

- Negociado Académico
- Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones
- Otras Comisiones del Centro que por extensión utilicen el mismo repositorio

4 DESARROLLO

Para la gestión de la documentación del TFE, que tienen que aprobar o resolver las CGCT, se utilizará el repositorio de la Universidad de Zaragoza denominado DOCUMENTA, al que se podrá acceder desde el siguiente link, tanto dentro como fuera del entorno Unizar: <https://documenta.unizar.es/share/page/>

Se accederá a la aplicación con el nombre de usuario y la contraseña del correo electrónico.


Una vez dentro de la aplicación deberá seleccionarse el sitio: Escuela Politécnica Superior – Biblioteca de Documentos. Una vez dentro de la Biblioteca, deberá seleccionarse la carpeta con el nombre de la CGCT que corresponda.

Para que los miembros de la Comisión tengan acceso al espacio reservado para gestionar la documentación, deberán ser invitados por los administradores del sitio, permiso que tendrán todos los colaboradores del Negociado Académico.



bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e>

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	

Debe tenerse en cuenta que cuando se añade un usuario, a la carpeta que corresponda, **no se hereden los permisos** de acceso del sitio, ya que ello supondría que la persona añadida podría ver la documentación de todas las carpetas que se gestionan en este repositorio de la EPS.

En el espacio reservado para cada CGCT, existirán tres carpetas con los siguientes contenidos:

Actas: La carpeta de actas, a su vez, contendrá todas las actas aprobadas de las reuniones de la CGCT, ordenadas por año, por número correlativo y cronológicamente. Esta carpeta la gestionará el auxiliar de apoyo a la CGCT y a ella podrán acceder todos los miembros de la Comisión.

Normativa de interés: En esta carpeta se irá depositando la normativa de interés, según los temas a tratar, para las CGCT. Para una correcta ordenación de la documentación, deberá numerarse y ordenarse cronológicamente.

Reunión_XX_XX-XXXX: Se indicará, en el título de la carpeta, la fecha de la reunión inmediata. En esta carpeta se irá depositando toda la documentación que deban tratar las CGCT en la siguiente reunión, según el orden del día, para facilitar la consulta de la documentación a los miembros de la CGCT. A modo de ejemplo:

- 0 Convocatoria
- 1 Acta/s reunión anterior
- 2 Propuestas_TFE
- 3 Designación Tribunales TFE
- 4 Reconocimientos de Créditos

Las carpetas de propuestas TFE y designación de TFE serán las utilizadas para depositar los documentos que deban estudiar, valorar y/o aprobar las CGCT en materia de TFE.

Cuando una propuesta deba ser aprobada en la CGCT se preparará la siguiente documentación, siguiendo las indicaciones del **PRC-013**:

- Solicitud de propuesta de TFE (**FRC-013-01**)
- Propuesta de TFE, formato libre
- CV del/de los directores en el caso de que no sean profesores de la UZ y no hayan sido previamente informados favorablemente por la CGCT. Si éstos ya hubieran sido informados favorablemente por la CGCT, el Negociado Académico lo hará constar en el documento FRC-013-01, con la indicación: *"Informado favorablemente: indicar fecha de la reunión de la CGCT en que fue informado"*


Toda la documentación, en formato PDF y en único documento, se depositará en el repositorio, dentro de la carpeta correspondiente, con la siguiente denominación, para garantizar que la ordenación automática que hace el servidor facilite a los miembros de la comisión el acceso y búsqueda de documentos:

Propuesta_TFE_PrimerApellidoSegundoApellidoNombre.pdf



bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e>

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	

Cuando un estudiante presente el trabajo para su defensa, la CGCT deberá nombrar tribunal y se preparará la siguiente documentación:

- Informe del director/directores (**FRC-013-03**)
- Informe del ponente, si procede (**FRC-013-03**)
- Resumen del TFE, que deberá coincidir con el subido en DEPOSITA
- Propuesta inicialmente presentada por el estudiante y resolución de la CGCT (**FRC-013-01** y **FRC-013-11**)

Toda la documentación, en formato PDF y en único documento, se depositará en el repositorio, dentro de la carpeta correspondiente, con la siguiente denominación, para garantizar que la ordenación automática que hace el servidor facilite a los miembros de la comisión el acceso y búsqueda de documentos:

TFE_PrimerApellidoSegundoApellidoNombre.pdf

Una vez depositada toda la documentación a consultar por los miembros de la Comisión, que formará parte del orden del día de la siguiente reunión, se les enviará comunicación vía email con el siguiente texto:

*En nombre del Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del **TITULO**, le convoco a la sesión ordinaria/extraordinaria que se celebrará en **INDICAR LUGAR**, el día **XX** de **MES**, **DIA SEMANA**, a las **INDICAR HORA**, para tratar los temas que figuran en el siguiente orden del día:*

1.- INDICAR ORDEN DEL DÍA COMPLETO


La documentación que se va a tratar en la reunión queda depositada en el repositorio de la UZ, Documenta. Le recuerdo que para acceder a dicho repositorio deberá entrar a través de la web que le indico y siguiendo las pautas siguientes: <https://documenta.unizar.es/share/page/>

- 1- Acceder con el usuario y contraseña de correo electrónico
- 2- Una vez dentro hay que seleccionar a la izquierda el sitio: "Escuela Politécnica Superior"
- 3- Seleccionar "biblioteca de documentos" que está en la parte superior derecha
- 4- Acceder a la carpeta: **CCAA/GIAMER/MIA**-Comisión de Garantía de Calidad
- 5- Acceder a la carpeta correspondiente a la reunión del día **INDICAR EL DE LA REUNIÓN DE QUE SE TRATE**,
- 6- Organizada en carpetas, localizará toda la documentación de la reunión.

Huesca, a **fecha**

Firmado: **Nombre y Apellidos. Secretario de la Comisión correspondiente**

Una vez finalizada cada reunión, la carpeta deberá retirarse del repositorio y continuar con el procedimiento **PRC-013**.

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	

5 FLUJOGRAMAS

No procede

6 DOCUMENTOS DE LA INSTRUCCIÓN

No hay documentos exclusivos


7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **PRC-013** Trabajos Fin de Estudios



bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e>

CSV: bf88c9dfbe2efa421ced3338ad11f84e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 17:26	
MARÍA DOLORES CEPERO ASCASO	Responsable del SGIC de la Escuela Politécnica Superior	14/03/2018 19:24	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	15/03/2018 04:53	