

TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial
2	04/06/2014	Actualizar contenidos. Generalizar para las titulaciones actuales y omitir referencias a titulaciones extinguidas. Cambio de nombre del procedimiento. Suprimir FR-7218-4. FI-7218-2: ficha del indicador I-7218-2.
3	04/02/2015	Actualizar nueva normativa. Revisión y actualización documentos FR, cambio nombre responsable elaboración y seguimiento
4	10/02/2016	Cambio de codificación de PRC-7218 Trabajo Fin de estudios a PRC-013. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO). Añadir FRC-013-10 Solicitud de información que falta.
5	09/09/2016	Reflejar la obligatoriedad que tienen los estudiantes (en toda la UZ) de utilizar unas determinadas portadas cuya referencia se incluye en el procedimiento.
6	1/09/2017	Cambio de responsables de elaboración, revisión y aprobación. Revisión y actualización procesos, tras Preauditoría AUDIT. Actualización del FRC-013-01, FRC-013-03, FRC-013-05, FRC-013-07, FRC-013-08, FRC-013-10 y FRC-013-11. Nuevas Instrucciones técnicas ITC-013-01, ITC-013-02 e ITC-013-03. Nuevo indicador IC-013-05.

Elaboración: 21/08/2017 Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS	Revisión: 28/08/2017 María Dolores Cepero Ascaso Responsable del SGIC	Aprobación: 1/09/2017 Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
<i>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.</i>		

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

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>



CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 12	
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 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DEL RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



198ac586c0de9d2f0282785ab93e2

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 12	
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 este procedimiento es describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior (EPS) para gestionar todo el proceso relacionado con los Trabajos Fin de Estudios (TFE).

Se trata de un amplio proceso que abarca desde la oferta y difusión de líneas de trabajo, pasando por la defensa por parte del estudiante y la evaluación de los TFE de las titulaciones oficiales del Centro por los tribunales competentes, según la metodología y los criterios establecidos en las Guías Docentes de las correspondientes asignaturas de los planes de estudios, hasta la solicitud de expedición del título por parte del estudiante.

De este modo, se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa y académica del Centro no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Centro, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.

Clasificación del procedimiento: [Clave](#)

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a las titulaciones oficiales de la EPS.

3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Presidentes de las Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones.

Los agentes de este procedimiento son:

- Director
- Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones (CGCT)
- Coordinadores de las titulaciones
- Coordinadora del Plan de Orientación Universitaria de la EPS
- Directores y ponentes de los TFE
- Tribunales designados para evaluar los TFE
- Administradora del Centro
- Negociado Académico
- Conserjería

4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 12	
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	



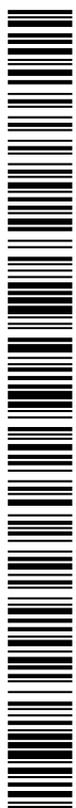
Este procedimiento necesita los siguientes documentos:

- **FRA-001-01** Listado de documentos del SGIC de la EPS.
- Expediente académico del estudiante.
- Listado del Personal Docente e Investigador (PDI) del Centro, de la herramienta de gestión de personal de la UZ, People-Soft.
- Información del **PRC-034** Elaboración/revisión de Guías Docentes.
- Guía Docente del TFE (TFG/TFM) de cada una de las titulaciones oficiales de la EPS

5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento genera los siguientes documentos:

- Oferta de propuestas concretas y de líneas de trabajo para los TFE de cada titulación
- Expediente académico del estudiante
- Resultados globales de la rúbrica de evaluación de los TFE de cada titulación, desglosados en dimensiones y subdimensiones
- **DOC E001** Propuesta de TFE presentada por el alumno, cumpliendo requisitos mínimos. Formato libre
- **DOC E002** Impreso normalizado de solicitud de propuesta de TFE. **FRC-013-01**
- **Curriculum Vitae del Director/es**, si no fueran profesores de la UZ
- **DOC E003** Base de datos de TFE de la Escuela Politécnica Superior (formato electrónico y ubicado en servidor Osca/EPS)
- **DOC E004** Resolución de la CGCT sobre la propuesta de TFE. Incluido en **FRC-013-11**
- **DOC E006** Documento de solicitud de modificación de propuesta de TFE. **Formato libre**
- **DOC E007** Documento de solicitud de retirada de propuesta de TFE. **Formato libre**
- **DOC E008** Informe del director/es, y/o ponente si procede, del TFE. **FRC-013-03**
- **DOC E010** Documento de matrícula para el TFE
- **DOC E011** Nombramiento tribunal evaluador y convocatoria de la defensa del TFE. **FRC-013-05**
- **DOC E013** Documentación pendiente de presentar para proceder a la defensa del TFE. **FRC-013-10**
- **DOC S001** Acta de examen del TFE. (sia.unizar.es, en formato papel)
- **DOC S002** Acta de incidencias en la defensa del TFE. **FRC-013-06**
- **DOC S003** Rúbrica de evaluación del TFE. **FRC-013-07**



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 12	
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	

- **DOC S004** Informe del Tribunal del Trabajo Fin de Estudios (solo para las enseñanzas de Grado).
FRC-013-08

6 DESARROLLO

En todo momento se seguirán las normas establecidas para toda la UZ y la propia de la EPS.

1 Al comienzo de cada curso académico, los CT de los Grados y Máster universitario de la EPS solicitan a los departamentos con docencia en las titulaciones la comunicación de la oferta de propuestas concretas y de líneas de trabajo para los TFE, con indicación del PDI responsable en cada caso.

2 Con la información recibida, desde la Dirección de la EPS, se actualizará la información en la web del Centro, <https://eps.unizar.es/ofertastfg> y se comunicará a los estudiantes de las titulaciones.

3 La Coordinadora del Plan de Orientación Universitaria de la EPS (POU-EPS) programará una actividad en la franja horaria de los Miércoles a las 12 h, que se realizará preferentemente en el primer semestre de cada curso académico, dirigida a los estudiantes de los últimos cursos de las titulaciones, en la que todo el PDI que así lo desee expondrá a los estudiantes las líneas de trabajo y propuestas concretas ofertadas para el curso académico.

4 El estudiante, una vez elegido el TFE mediante cualquiera de las modalidades establecidas en el Art. 4 de la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS, presentará en el registro del Centro la propuesta de TFE con la extensión necesaria y suficiente (**DOC E001**), que satisfaga los [requisitos mínimos establecidos por la CGCT de la titulación](#), publicados en la web de la EPS, aportando impreso de solicitud normalizado (**FRC-013-01**), con título y firma del estudiante, director o directores y ponente en su caso

5 Se registrará y trasladará al Negociado Académico.

6 El Negociado Académico introducirá los datos de la propuesta en la "Base de datos de TFE de la Escuela Politécnica Superior" (**DOC E003**).

7 Se comprobará la documentación aportada por el estudiante y se preparará el expediente completo para su inclusión en la documentación de la inmediata siguiente reunión mensual, según los plazos establecidos y publicados mensualmente en la página web del Centro (<http://eps.unizar.es/academico/proximas-reuniones>), para su remisión a los miembros de la CGCT que corresponda, para su estudio y aceptación o rechazo. Esta documentación se incluirá en el servidor online establecido por el Centro (DOCUMENTA) y deberá estar disponible para su acceso cuando se realice la convocatoria vía mail de la reunión, con la antelación suficiente para que los miembros puedan estudiarla, siguiendo las indicaciones de la **ITC-013-01**.

Inmediatamente antes de la reunión las CGCT, el Negociado Académico entregará al Presidente de la Comisión toda la documentación original, junto con los impresos de resolución que deben cumplimentar (**FRC-013-11**).

8 Las CGCT correspondientes resolverán las solicitudes y trasladarán al Negociado Académico toda la documentación para que proceda con las comunicaciones correspondientes.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 12	
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	

Se enviarán las resoluciones al estudiante y al/los director/es o ponente, en su caso (**FRC-013-11**). Las comunicaciones a los estudiantes, si son positivas se enviarán por correo electrónico y, si son negativas, por correo ordinario con acuse de recibo o, si es posible, serán entregadas personalmente, garantizando la entrega al interesado. Las comunicaciones a los directores, siempre a través de los medios propios del Centro y con acuse de recibo (Área de Conserjería), o por cualquier medio que garantice que se ha leído la comunicación.

9 El Negociado Académico introducirá las resoluciones de las Comisiones en la Base de Datos del TFE de la EPS. Durante el periodo de vigencia de dicha resolución (dos años), el estudiante podrá:

- Solicitar la **modificación** (**DOC E006**) de la propuesta, motivando el cambio, a la CGCT correspondiente, quien resolverá sobre la misma, continuando el procedimiento.
- Solicitar la **retirada** (**DOC E007**) de la propuesta, motivando la solicitud, a la CGCT correspondiente, quien resolverá sobre la misma, concluyendo el procedimiento.

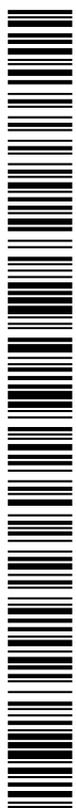
10 Siempre que se cumplan las condiciones y plazos establecidos en los apartados 1 a 4 del Art. 6 de la Normativa de la EPS, el estudiante podrá depositar el TFE en el registro del Centro con los documentos indicados en el apartado 5 del citado Art.6:

- Una copia del TFE en soporte papel, con la portada establecida por la Uz, en función de que se trate de un TFG o un TFM, que se devolverá al estudiante cuando concluya la defensa.
- Justificante de haber incorporado una copia del TFE en formato electrónico (pdf) en el [Repositorio DEPOSITA](#) de la Uz:
- Informe del director/es y/o ponente del TFE (**FRC-013-03**).
- Resumen breve y completo del TFE que deberá coincidir con el entregado en la aplicación DEPOSITA.

11 El Negociado Académico comprueba que el estudiante cumple todos los requisitos, según el Plan de Estudios correspondiente, para la defensa del TFE:

- Tener la propuesta de TFE aceptada y no caducada. Si la propuesta estuviera caducada, se informará al estudiante cómo debe proceder, de acuerdo con lo establecido en el art. 4.6 de la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS.
- Tener superados el resto de créditos del plan de estudios correspondiente, salvo que se trate del Plan 277, en extinción, de la titulación de Grado en Ciencias Ambientales (CCAA), en cuyo caso, podrá defender el TFG cuando le queden 12 ECTS por superar, excluidos los del TFG.
- Haber cargado el TFE, en formato electrónico, en el Repositorio digital de la Universidad de Zaragoza (DEPOSITA).

Si faltara alguno de los documentos requeridos en normativa de la EPS, en la Memoria de Verificación de la titulación o en la **Guía Docente** de la asignatura, en el momento de presentar la documentación del TFE en la Secretaría del Centro, ésta requerirá al estudiante para que lo presente en el plazo que se le indique, que variará en función de la fecha de celebración de la inmediata siguiente reunión de la CGCT. La Secretaría



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 12	
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	

del Centro dejará constancia de este requerimiento mediante el impreso **FRC-013-10**, no remitiendo ningún TFE a la CGCT si faltara alguno de los documentos solicitados y requeridos al estudiante.

El Negociado Académico comprobará si el estudiante está matriculado o no en esta asignatura y, en caso negativo, el estudiante deberá formalizar la matrícula del TFE.

12 El Negociado Académico actualizará el histórico de nombramientos de tribunales en la EPS, con el fin de equilibrar la participación del PDI, y preparará la documentación presentada para que la CGCT correspondiente proponga el nombramiento del Tribunal, siguiendo las indicaciones de la **ITC-013-01**.

Inmediatamente antes de la reunión las CGCT, el Negociado Académico entregará al Presidente de la Comisión toda la documentación original, junto con el impreso de nombramiento de tribunales (**FRC-013-05**) y el histórico de nombramientos de tribunales en la EPS, actualizado a la fecha de la reunión.

13 La CGCT, en la reunión inmediata siguiente a la presentación de la documentación, propondrá Tribunal evaluador de la defensa del TFE y trasladará la propuesta al Negociado Académico (**FRC-013-05**).

14 El Negociado Académico preparará y enviará, por correo electrónico, el nombramiento a los profesores nombrados como titulares y suplentes del tribunal que deberá evaluar el TFE, evaluación que se llevará a cabo según lo establecido en las **Guías Docentes de las asignaturas correspondientes aprobadas por las CGCT, del PRC-034 Elaboración/revisión y publicación de Guías Docentes**. Además, ordenará a la Conserjería del Centro que entregue esta notificación a los interesados, con el correspondiente acuse de recibo. La Conserjería del Centro deberá entregar estas notificaciones en el plazo de 3 días lectivos, por los medios que estime más convenientes, salvo que a través de los medios telemáticos se tenga evidencia de haber leído la comunicación. El correo electrónico que se envíe a los miembros del tribunal deberá ajustarse al modelo indicado en la **ITC 013-01**. Previamente se habrá depositado en el repositorio DOCUMENTA toda la documentación que precisa el tribunal para evaluar el TFE y que se indica en la citada instrucción.

El Negociado Académico notificará el nombramiento del tribunal al estudiante y al/los Director/es y/o Ponente del TFE, siguiendo las mismas pautas que en el punto anterior.

El Negociado Académico enviará a la Biblioteca de la EPS la copia del TFE presentada por el estudiante, en formato papel, y la composición del tribunal a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el art.6.8 de la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS.

15 Cuando el Secretario del Tribunal, de acuerdo con lo establecido en el art. 8 de la Normativa de la EPS, fije el lugar, la fecha y la hora de la defensa del TFE, lo comunicará a la Secretaría del Centro

16 El Negociado Académico, mediante el documento **FRC-013-05**, comunicará a los miembros titulares y suplentes, estudiante, director/es y ponente, si fuera el caso, los datos de la defensa, siguiendo las mismas pautas que lo indicado en el punto **14**. En la comunicación vía email, el Negociado Académico, según la **ITC-013-02**, indicará al Tribunal la dirección del servidor o servidores donde tendrá a su disposición el trabajo a evaluar y la herramienta de evaluación (OSCA)

El Negociado Académico comunicará mediante email la fecha de la defensa a la Biblioteca del Centro para que el día de la defensa hagan llegar el TFE, en formato papel, al lugar donde debe actuar el tribunal.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 12	
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	

Además, publicará esta información en la página web del Centro, con los datos de la convocatoria que se irán actualizando según se vaya completando el procedimiento:

<http://eps.unizar.es/academico/calendario-defensas>

17 Si el estudiante presentara, en el registro del Centro, escrito impugnando la composición del tribunal evaluador, dentro de los 3 días de plazo según normativa EPS, se trasladará dicho escrito a la CGCT correspondiente.

18 La CGCT correspondiente estudiará la impugnación y resolverá en un plazo de 6 días lectivos y trasladará la resolución al Negociado Académico.

19 El Negociado Académico preparará la resolución adoptada y la comunicará al estudiante. Si la resolución es desfavorable, continúa el procedimiento.

Si la resolución es favorable se retoma este procedimiento en el punto **12** y la CGCT correspondiente nombra nuevo tribunal.

20 En la fecha de la defensa, el Negociado Académico facilitará al presidente del Tribunal el acta de examen (SIGMA), el acta de incidencias en la defensa del TFE (**FRC-013-06**), el documento de valoración del Tribunal del TFE (**FRC-013-07**) consistente en una rúbrica de evaluación aprobada por las CGCT de las titulaciones oficiales de la EPS, que se cumplimentará según la Instrucción Técnica **ITC-013-003**, y el documento Informe del Tribunal (**FRC-013-08**) (este último solo para las enseñanzas de Grado).

21 Concluida la defensa del TFE, el tribunal, en acto público, comunicará al interesado y asistentes el resultado de la evaluación del TFE y cumplimentará todos los documentos entregados al Presidente.

22 Si la nota es "suspense", el tribunal deberá indicar las modificaciones a realizar en el TFE defendido o la conveniencia de realizar un TFE nuevo. El Negociado Académico informará al estudiante sobre las modificaciones a realizar y los plazos, si el tribunal los hubiera determinado, en comunicación con acuse de recibo. El estudiante deberá realizar las modificaciones pertinentes, y volver a presentar el TFE retomándose este procedimiento en el punto **10**. Si el resultado fuese la realización de un TFE nuevo, se retomará el procedimiento en el punto **4**.

23 El Secretario del tribunal entregará al Negociado Académico el acta de examen, el acta de incidencias en la defensa del TFE (**FRC-013-06**), el documento de valoración del tribunal del TFE (**FRC-013-07**) y el documento de condiciones de acceso y uso del TFE (**FRC-013-08**).

Una copia del acta de examen se publicará en el tablón del centro destinado a esta información.

24 El estudiante podrá solicitar la revisión de la evaluación de su TFE mediante escrito razonado dirigido a la CGCT correspondiente, entregado en el registro del Centro (2 días de plazo, según normativa EPS). El Negociado Académico trasladará la solicitud a la CGCT correspondiente.

25 La CGCT analizará el escrito y resolverá sobre su admisión a trámite.

26 Si la reclamación es admitida a trámite, la CGCT propondrá al Director del Centro el nombramiento de un nuevo tribunal al que se remitirá toda la documentación.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 12	
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	

27 El nuevo tribunal resuelve a partir de la documentación recibida. Tiene dos opciones:

- Califica el TFE a partir de la documentación recibida. En este caso, se retoma este procedimiento en el punto 23.
- Se convoca un nuevo acto de defensa, en un plazo no superior a seis días lectivos. En este caso el procedimiento se retoma en el punto 15.

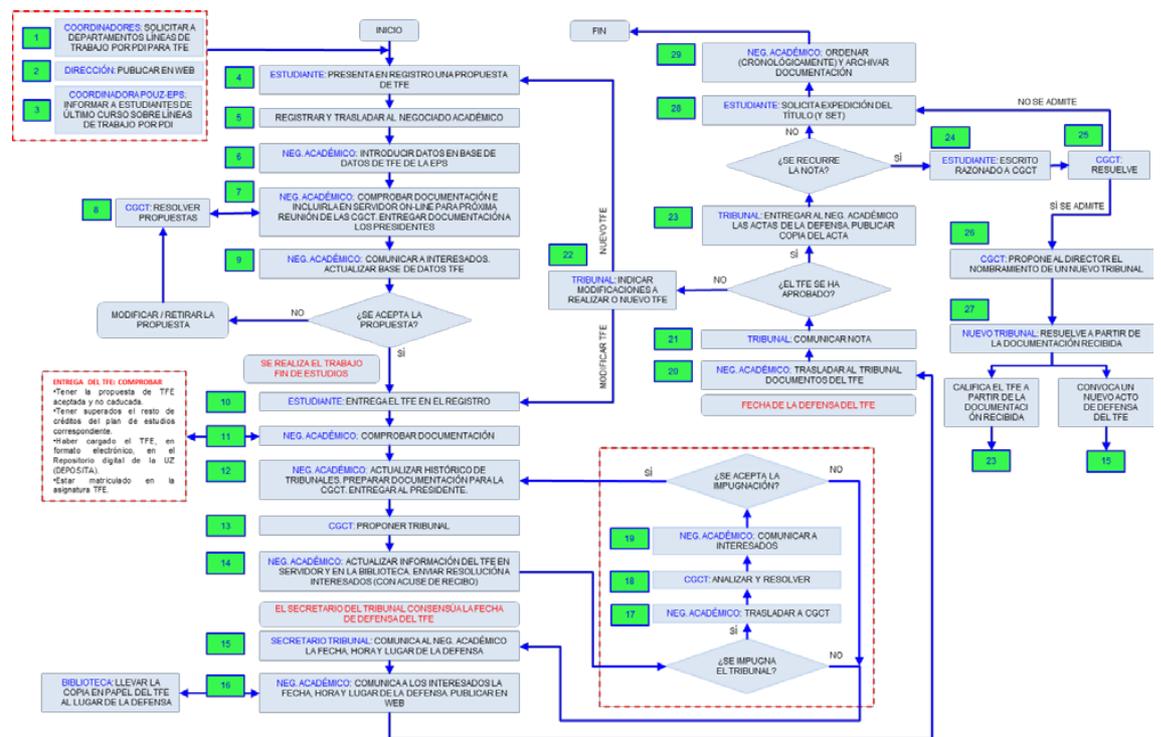
Si no es admitida la reclamación por la CGCT correspondiente, se comunicará al estudiante, y continuará el procedimiento.

28 Una vez aprobado el TFE el estudiante podrá solicitar la expedición del título y del SET en el Negociado Académico (PRC-019 Expedición del título oficial y el SET)

29 El Negociado Académico ordenará toda la documentación, cronológicamente, y archivará el expediente completo del TFE en el del estudiante.

El Negociado Académico facilitará a la Dirección los TFE susceptibles de recibir premio de TFE, en las convocatorias que procedan.

7 FLUJOGRAMA



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 12	
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	

8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

ACTUACIÓN	FECHAS
Los CT solicitan a Departamentos oferta de TFE	Comienzo del curso académico
La Dirección publica la oferta de TFE en la web de la EPS	Cuando se recibe la información
La Coordinadora del POU-EPS programa actividad de presentación de la oferta en el marco de los Miércoles a las 12 h	Preferentemente en el primer semestre del curso académico
Presentación de propuesta	En cualquier momento del curso académico
Estudio de la propuesta en las Comisiones de Garantía de Calidad	En la reunión mensual que se celebra cada mes si la documentación se ha presentado en plazo
Caducidad de la propuesta	El primer 30 de septiembre tras dos años desde la fecha de aceptación
Matrícula en TFE	Periodo ordinario o en el acto de depósito del TFE
Depósito del TFE en la secretaría del centro.	En cualquier momento del curso académico
Designación del tribunal evaluador del TFE	En la reunión mensual que se celebra cada mes si la documentación se ha presentado en plazo
Consulta del TFE por miembros del tribunal evaluador	Desde día siguiente al nombramiento de los tribunales por la CGCT
Plazo para presentar reclamaciones a la composición del tribunal	3 días desde la notificación
Estudio de la impugnación de composición del tribunal	6 días lectivos
Defensa del TFE	Entre 4 y 20 días lectivos a partir de recibir la notificación de convocatoria
Evaluación del TFE y comunicación de la calificación final	Inmediatamente después de la defensa
Solicitud de revisión de la calificación	En el plazo de 2 días
Nuevo acto de defensa, en caso de convocar nueva defensa por solicitud de revisión de calificación	Antes de 6 días lectivos

9 INDICADORES

Los indicadores usados en este procedimiento son los siguientes:

- 1: Nº de Trabajos Fin de Estudios aprobados por titulación y curso académico
- 3: Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento
- 4: Evolución y relación de los parámetros de evaluación de los TFE.
- 5: Nº de propuestas de TFE aprobadas por titulación y curso académico, con indicación de los TFE aprobados en dicho curso.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Administradora	Contabilizar / Evolución	Curso académico	IC-013-01 FIC-013-01	Conocer la evolución del procedimiento
Responsable principal	Contabilizar / Analizar la evolución	Curso académico	IC-013-03 FIC-013-03	Asegurar la aplicación del procedimiento y garantizar su mejora
Responsable principal	Contabilizar / Analizar la evolución	Curso académico	IC-013-04 FIC-013-04	Mejorar las enseñanzas en función de la evaluación de los parámetros de evaluación de los TFE
Administradora	Contabilizar / Evolución	Curso académico	IC-013-05 FIC-013-05	Conocer la evolución del procedimiento

10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento y conseguir los objetivos propuestos. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 12	
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	

11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La web de la EPS dispone de una sección en la que está publicada toda la información relacionada con los TFE, <http://eps.unizar.es/academico/tfe>: Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS, Reglamento de los Trabajos de Fin de Grado y Fin de Máster en la UZ, Rúbrica de Evaluación de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la EPS, requisitos mínimos de las propuestas de los TFE, así como las fechas de las reuniones de las CGCT, defensas, etc.

La Guía Docente del TFE se revisa y actualiza anualmente, según el **PRC-034** Elaboración/revisión y publicación de Guías Docentes y está publicada en la web de cada titulación, en <http://estudios.unizar.es/>.

El estudiante puede consultar su expediente vía web, en la Secretaría Virtual de la UZ (<http://academico.unizar.es/secretaria-virtual>). La confidencialidad está garantizada.

Los TFE podrán estar disponibles con acceso público, si así lo autorizan el autor y el director, en el [Repositorio ZAGUAN](#).

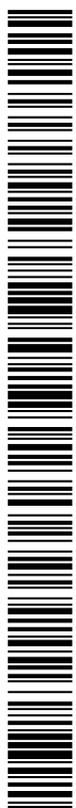
12 GESTIÓN DEL RIESGO

El responsable principal del procedimiento, con el asesoramiento del Comité de la Calidad, realizará un [análisis de riesgos](#) derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (**FRC-013-09** Incidencias del procedimiento) que garanticen tanto su eficiencia como su mejora, y cuyo estudio y evolución (**FIC-013-03**) serán realizados por el RSGIC y presentados en las reuniones del Comité de Calidad.

13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Instrucciones técnicas:
 - ITC-013-01** Depósito de documentación en repositorio "DOCUMENTA" para la Comisión de Garantía de la Calidad de las titulaciones
 - ITC-013-02** Depósito de documentación en repositorio "DOCUMENTA" y servidor "TRIBUNALESEPS" para el tribunal evaluador.
 - ITC-013-03** Cumplimentación de la calificación de los TFE por los tribunales evaluadores.
- Formatos de los registros:
 - FRC-013-01** Propuesta de Trabajo Fin de Estudios
 - FRC-013-03** Informe del director del TFE
 - FRC-013-05** Tribunal evaluador de la defensa del TFE
 - FRC-013-06** Acta de incidencias en la defensa del TFE



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e9ee2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 12	
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	



FRC-013-07 Valoración del tribunal del TFE

FRC-013-08 Informe del Tribunal del TFE

FRC-013-09 Incidencias (en la aplicación del procedimiento).

FRC-013-10 Solicitud documentación pendiente.

FRC-013-11 Resolución del CGCT de la propuesta del Trabajo Fin de Estudios

- Formatos de los registros de indicadores:

FIC-013-01: ficha del indicador IC-013-01

FIC-013-03: ficha del indicador IC-013-03

FIC-013-04: ficha del indicador IC-013-04

FIC-013-05: ficha del indicador IC-013-05

14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo de 11 de septiembre de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza por el que se aprueba el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza:

<http://wzar.unizar.es/servicios/coord/norma/traba14.pdf>

- Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster (aprobada en Junta de Escuela de 19 de noviembre de 2014):

http://www.unizar.es/centros/eps/doc/Normativadetrabajosfindegradoyfindemaster_definitiva_19_11_2014.pdf

- **ITC-027-01** Análisis de riesgos



198ac586c0de9d2f0282785ab93e2

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/198ac586c0de9d2f0282785ab93e2>

CSV: 198ac586c0de9d2f0282785ab93e2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 12	
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	