



Índice

1. OBJETO .....	.2
2. ALCANCE .....	.2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): .....	.2
2.2. Hitos de inicio y fin:.....	.2
3. NORMATIVA.....	.2
4. DEFINICIONES .....	.2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	.2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	.3
6.1. Fases del proceso .....	.3
6.1.1. Acceso al repositorio.....	.3
6.1.2. Permisos de acceso.....	.3
6.1.3. Estructura de carpetas de cada CGCT .....	.3
6.1.4. Documentación de propuestas TFE .....	.3
6.1.5. Documentación para la defensa del TFE.....	.4
6.1.6. Convocatoria y envío de documentación .....	.4
6.1.7. Cierre de la reunión .....	.5
6.2. Resumen de actuaciones .....	.5
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	.5
8. SEGUIMIENTO .....	.5
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	.5
10. ANEXO .....	.5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1	Septiembre 2017	Edición inicial
v2	Mayo 2024	Sustitución de SGIC por SAIC (“garantía” por “aseguramiento”). Simplificación y actualización de la instrucción para adaptarla a la sistemática actual. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo. Eliminación del apartado “Documentos de la instrucción” para evitar duplicidades
v2.1	Noviembre 2025	Adaptación de la instrucción técnica a la plantilla general de procedimientos y de las codificaciones a la IT_001

- Elaborado por: Negociado Académico
— Revisado por: Subdirección con competencias en Calidad
— Aprobado por: Dirección del Centro





1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es describir las actividades a realizar por el Negociado Académico para depositar la documentación de los Trabajos Fin de Estudios, 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 las y los miembros de la Comisión.

Igualmente, esta instrucción 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. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Esta instrucción 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.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El proceso de gestión de la documentación del TFE se inicia con la recepción de la propuesta del TFE por parte del Negociado Académico y concluye con la retirada y archivo de la carpeta correspondiente del repositorio DOCUMENTA, una vez finalizada la reunión de la CGCT.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a esta instrucción es la referida en el procedimiento PRC_013 Trabajos Fin de Estudios.

4. DEFINICIONES

Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones (CGCT): Órgano encargado de evaluar anualmente la planificación y desarrollo de la titulación a partir de la información proporcionada por sus diversos procedimientos de recogida de información y por sus indicadores fundamentales.

Heraldo: Plataforma de comunicaciones administrativas que permite la gestión de la Universidad de Zaragoza para la tramitación íntegramente electrónica de procedimientos administrativos y el registro de documentos.

Repositorio DOCUMENTA: Gestor documental basado en software libre ([Alfresco](#)) proporcionado por la Universidad de Zaragoza para facilitar el almacenamiento, la colaboración y el acceso controlado a documentos digitales, permitiendo la creación de espacios colaborativos, así como el uso individual. Es una herramienta de trabajo para el PDI (Personal Docente e Investigador) y PTGAS (Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios) de la universidad.

Trabajo Fin de Estudios: Es un proyecto final que resume los conocimientos y competencias adquiridos durante la titulación acreditando la capacidad para el ejercicio profesional o la continuación de estudios, culminando con su defensa ante un tribunal.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a del Centro
- Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación (CGCT)
- Negociado Académico (NA)
- Otras Comisiones del Centro que por extensión utilicen el mismo repositorio

CSV: 8fa8dc159bec5cdfd5af4b4a19dad5ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico	25/11/2025 14:01:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	25/11/2025 21:30:00	
HUGO MALÓN LITAGO	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/11/2025 13:19:00	



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Fases del proceso

6.1.1. Acceso al repositorio

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 (Alfresco), 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*; dentro de la Biblioteca, deberá elegirse la carpeta con el nombre de la CGCT que corresponda.

6.1.2. Permisos de acceso

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

6.1.3. Estructura de carpetas de cada CGCT

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/las 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/las 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

6.1.4. Documentación de propuestas TFE

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.

Para que una propuesta pueda ser aprobada en la CGCT, el o la estudiante tendrá que presentar la siguiente documentación, siguiendo las indicaciones del PRC_013:

- Propuesta de TFE (según formato A_PRC_013-2).
- Resumen explicativo de la propuesta de TFE, formato libre conforme a los requisitos mínimos establecidos por cada comisión.





- CV de los directores y directoras en el caso de que no sean profesores o profesoras de la UZ y no hayan sido previamente informados o informadas favorablemente por la CGCT. Si éstos y éstas ya hubieran sido informados favorablemente por la CGCT, el Negociado Académico lo hará constar en el documento según formato A_PRC_013-2, con la indicación: "*Informado favorablemente: indicar fecha de la reunión de la CGCT en que fue informado*".

El Negociado Académico preparará 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/las miembros de la comisión el acceso y búsqueda de documentos: Propuesta_TFE_PrimerApellidoSegundoApellidoNombre.pdf

6.1.5. Documentación para la defensa del TFE

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

- Informe del Director/a/s y ponente, en su caso (según formato A_PRC_013-4).
- Resumen del TFE, que deberá coincidir con el subido en DEPOSITA.
- Propuesta inicialmente presentada por el o la estudiante (según formato A_PRC_013-2) y resolución de la CGCT sobre la propuesta (según formato A_PRC_013-3).

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

6.1.6. Convocatoria y envío de documentación

Una vez depositada la documentación que se va a tratar en la siguiente reunión, se enviará a todos los/las miembros de la comisión un correo electrónico, a través de la plataforma Heraldo, donde además de adjuntar la convocatoria se indicará cómo acceder a dicha documentación. El texto del mensaje puede ser como el que sigue a continuación:

Buenos días,

Adjunta se remite la convocatoria para la próxima reunión, de la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación de

En el caso de reunión virtual se incluye el siguiente texto:

[Se ha anotado la reunión en el calendario de google para que os llegue el aviso 10 minutos antes de la reunión, allí mismo tendréis el enlace que también os pongo a continuación:
(enlace a la reunión a través de Google Meet)]

La documentación que se va a tratar en la reunión está depositada en el repositorio de la Universidad Documenta.

Para acceder al repositorio tenéis que entrar en el siguiente enlace:

<https://documenta.unizar.es/share/page/>

1- Identificarnos con el usuario y contraseña de correo

2- Una vez dentro hay que seleccionar a la izquierda el sitio: Escuela Politécnica Superior

3- Ir a la biblioteca de documentos que está en la parte superior derecha

4- Acceder a la carpeta: (nombre de la titulación)

CSV: 8fa8dc159bec5cdfd5af4b4a19dad5ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico	25/11/2025 14:01:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	25/11/2025 21:30:00	
HUGO MALÓN LITAGO	Director de la Escuela Politécnica Superior	26/11/2025 13:19:00	



5- Acceder a la carpeta correspondiente a la reunión de (mes correspondiente)

Un cordial saludo

6.1.7. Cierre de la reunión

Una vez finalizada cada reunión, la carpeta deberá retirarse del repositorio y continuar con el procedimiento PRC_013.

6.2. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Estudiante	<ul style="list-style-type: none">– Deposita la propuesta del TFE– Presentación del TFE– Defensa del TFE
Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación (CGCT)	<ul style="list-style-type: none">– Revisión, valoración y resolución de las propuestas presentadas– Designación de los tribunales evaluadores
Negociado Académico	<ul style="list-style-type: none">– Preparación de documentación– Organización en el repositorio DOCUMENTA– Convocatoria de la reunión– Retirada de documentación del repositorio DOCUMENTA y traslado de la misma al espacio correspondiente en cloud.unizar.es

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Esta instrucción técnica no tiene indicadores propios.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Una vez finalizada la reunión de la CGCT, la documentación tratada será retirada del repositorio DOCUMENTA y trasladada al espacio de cloud.unizar.es del Negociado Académico, donde quedará archivada para su consulta y conservación, de acuerdo al procedimiento establecido.

10. ANEXO

No procede.

