

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i> .....	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i> .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6.1. <i>Fases del proceso</i> .....	3
6.1.1. Acceso y preparación del repositorio .....	3
6.1.2. Incorporación de la documentación inicial del TFE .....	3
6.1.3. Comunicaciones oficiales a los tribunales .....	3
6.1.4. Defensa y cierre de evaluación .....	4
6.2. <i>Resumen de actuaciones</i> .....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
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 con el fin de que los/las miembros de los tribunales puedan consultarla con la antelación suficiente a la fecha de la defensa.

## 2. ALCANCE

### 2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Esta instrucción se aplica a la gestión de la documentación de los TFE que deben ser evaluados por los tribunales evaluadores designados por las Comisiones de Garantía de la Calidad de las titulaciones (CGCT).

### 2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El depósito del Trabajo Fin de Estudios (TFE) por parte del o de la estudiante en el repositorio institucional DEPOSITA constituye el inicio del proceso que concluye con la subida del acta correspondiente a la plataforma Heraldo para su firma electrónica.

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a esta instrucción es la referida en el procedimiento PRC\_013 Trabajos Fin de Estudios.

## 4. DEFINICIONES

**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:** 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.

**Tribunal evaluador de TFE:** Grupo de profesores (mínimo tres) encargados de evaluar y calificar públicamente la defensa oral y el trabajo escrito del Trabajo Fin de Estudios (TFE) realizado por un estudiante. Se valora aspectos como la estructura, contenidos, metodología y presentación del trabajo, así como la capacidad del estudiante para exponerlo y responder a las preguntas de los miembros del tribunal.

## 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a del Centro
- Negociado Académico (NA)
- Secretario/a del tribunal evaluador
- Tribunales evaluadores de los TFE



46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38>



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Fases del proceso

#### 6.1.1. Acceso y preparación del repositorio

Para la gestión de la documentación de los TFE que deben evaluar los tribunales designados por las CGCT y la evaluación de dichos TFE se utilizará el repositorio de la Universidad de Zaragoza denominado DOCUMENTA, <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 POLITECNICA SUPERIOR – BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS*. Una vez dentro de la Biblioteca, deberá seleccionarse la carpeta con el nombre *TRIBUNALES TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS*.

Para que los/las miembros de los tribunales tengan acceso a este espacio, deberán ser invitados por los administradores del sitio, permiso que tendrán todos los colaboradores del Negociado Académico.

MUY IMPORTANTE: Debe tenerse en cuenta que, cuando se cree una carpeta, no se hereden los permisos de acceso del sitio ya que ello supondría que todos los/las miembros del sitio podrían ver la documentación de todas las carpetas que se gestionan en este repositorio.

El espacio reservado para cada tribunal será una carpeta con el nombre del o de la estudiante y que llevará la siguiente denominación:

CCAA/GIAMER/MIA\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre (del o de la estudiante)

#### 6.1.2. Incorporación de la documentación inicial del TFE

En esta carpeta se irá depositando la siguiente documentación, y de acuerdo con lo indicado en el PRC\_013, ordenada e identificada como se indica a continuación:

- 1\_PropuestaTFG\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre.pdf
  - 2\_ResumenTFG\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre.pdf
  - 3\_TFG\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre.pdf (documentación que se obtendrá de la aplicación DEPOSITA)
  - 4\_InformeDirectores\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre.pdf
- Además, se incluirá la carpeta de documentación para la defensa que contendrá:
- 5\_Rubrica\_ApellidoprimeroApellidosegundoNombre.xlsx
    - Informe Tribunal (en el caso de los grados)
    - Acta de incidencias

#### 6.1.3. Comunicaciones oficiales a los tribunales

Cuando el Negociado Académico comunique a los profesores y profesoras su nombramiento como miembros titulares o suplentes del TFE que se trate, y siguiendo las indicaciones del PRC\_013 enviará una comunicación email a los profesores y profesoras implicados con texto similar o parecido:

*Estimados profesores y profesoras:*

*Buenos días,*

*Adjunto os remito el nombramiento de tribunal para la defensa del TFG del estudiante del Grado en (nombre de la titulación), (nombre del estudiante)*

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38>

CSV: 46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 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	



La documentación del TFG podéis encontrarla en Alfresco <https://documenta.unizar.es/page/>, Carpeta de Tribunales, Trabajos fin de estudios, en la carpeta del estudiante correspondiente.

Quedo a la espera de que el secretario o secretaria del tribunal me remita este nombramiento con los datos de la convocatoria.

Muchas gracias, y un cordial saludo

Cuando el secretario o secretaria del tribunal remita la convocatoria de defensa al Negociado Académico, éste la enviará por correo a todos los/las miembros, titulares y suplentes del tribunal.

Tanto el correo de nombramiento como el de convocatoria se enviarán por correo electrónico a través de la plataforma Heraldo para tener constancia de que todos y todas han recibido y descargado tanto el nombramiento como la convocatoria.

#### 6.1.4. Defensa y cierre de evaluación

Tras la defensa, el Negociado Académico procederá, en el repositorio DOCUMENTA:

- En la carpeta de cada titulación ubicada en TFE - HISTÓRICO > ARCHIVO DEFINITIVO EXPEDIENTES TFE creará una carpeta donde se archivará la documentación numerada del 1 al 5 del TFE del estudiante. A esta carpeta solo tendrán acceso los colaboradores del Negociado Académico y el coordinador o coordinadora correspondiente.

El Negociado Académico anotará en una hoja Excel las calificaciones que aparecen desglosadas en la rúbrica de cada estudiante como información para la subdirectora con competencias en Calidad. Este libro Excel se guardará en la carpeta de académico de Cloud hasta que sea requerido por la subdirectora.

- Se borrará inmediatamente la carpeta que ha utilizado el tribunal en su ubicación original, para garantizar que, una vez evaluado el o la estudiante, nadie pueda optar a la misma.

#### 6.2. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Estudiante	— Depositar el TFE en el repositorio institucional DEPOSITA
Negociado Académico	— Organizar la documentación en repositorio DOCUMENTA
	— Dar acceso a los/las miembros del tribunal evaluador
	— Enviar nombramiento a los/las miembros titulares y suplentes vía Heraldo
	— Enviar convocatoria de defensa a los/las miembros del tribunal evaluador vía Heraldo
	— Crear carpeta en TFE - HISTÓRICO > ARCHIVO DEFINITIVO EXPEDIENTES TFE para archivar la documentación del TFE
	— Eliminar carpeta utilizada por el tribunal evaluador
Secretario/a tribunal	— Remitir convocatoria de defensa al Negociado Académico
Tribunal evaluador	— Realizar defensa y cumplimentar rúbrica
	— Cumplimentar acta de incidencias en los TFE
	— Preparar informe del tribunal en los TFE

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.



8. SEGUIMIENTO

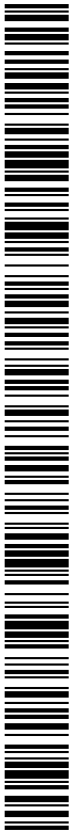
Esta instrucción técnica no tiene indicadores propios.

9. REGISTRO Y ARCHIVO


Una vez firmada el acta de evaluación del Trabajo Fin de Estudios, se procederá a archivar una copia en el expediente académico del o de la estudiante y otra en el archivo de la Secretaría del Centro.

10. ANEXO

No procede.



46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38>

CSV: 46a14cb40742cb1f4d6c30ec34434d38	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 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	