



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. Recepción y organización del TFE .....	.3
6.1.2. Acceso al repositorio.....	.3
6.1.3. Acceso del tribunal al TFE .....	.3
6.1.4. Herramienta de evaluación .....	.3
6.1.5. Tras la defensa .....	.3
6.1.6. Calificación y cierre del proceso.....	.4
6.2. Resumen de actuaciones .....	.4
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	.4
8. SEGUIMIENTO .....	.4
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	.4
10. ANEXO .....	.4

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 actuaciones de los tribunales evaluadores de los TFE, designados por las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones (CGCT), para cumplimentar la documentación de los Trabajos de Fin de Estudios (TFE), en los servidores y repositorios disponibles, durante el proceso de evaluación.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Esta instrucción técnica será de aplicación a las titulaciones oficiales de la EPS.

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

- Guías docentes de los TFE de las titulaciones oficiales de la EPS
- 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 DEPOSITA: Plataforma web de la Universidad de Zaragoza donde los estudiantes deben depositar electrónicamente sus Trabajos Fin de Estudios (Grado, Máster). Este proceso es un requisito académico-administrativo para la lectura y aprobación del trabajo, y desde DEPOSITA se autoriza o no el acceso público a su contenido.

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.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Negociado Académico (NA)
- Presidente/a del tribunal evaluador de los TFE
- Secretario/a y Vocal del tribunal evaluador de los TFE

CSV: 6e72d61386353901f1718bfc476f65c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4
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. Recepción y organización del TFE

Una vez depositado por el o la estudiante el Trabajo Fin de Estudios (TFE), en el repositorio institucional DEPOSITA, el Negociado Académico recuperará una copia en pdf y la ubicará en el repositorio DOCUMENTA, en la carpeta creada para cada estudiante y habilitada para la gestión de tribunales de TFE en la convocatoria que corresponda.

6.1.2. Acceso al repositorio

El acceso a este repositorio estará abierto a todo el PDI del centro adecuadamente autenticado. No obstante, solo podrán acceder a la carpeta con datos del o de la estudiante a evaluar, los y las miembros titulares y suplementares del tribunal nombrados y nombradas por la Comisión de Garantía de Calidad del Título (CGCT).

6.1.3. Acceso del tribunal al TFE

Los/las miembros del tribunal, desde el momento de su nombramiento, podrán acceder a la carpeta del o de la estudiante con el fin de poder leer el trabajo y, si lo desean, preparar la calificación de algunos aspectos no relacionados con el acto de la defensa, siguiendo los parámetros de la RÚBRICA.

6.1.4. Herramienta de evaluación

El Negociado Académico, depositará en la carpeta de cada TFE la herramienta Excel para evaluar el TFE de acuerdo con la rúbrica aprobada por la CGCT.

El libro Excel consta de 3 hojas:

- La primera, denominada ENTRADA DE DATOS, contiene la rúbrica de evaluación del TFE (según formato A_PRC_013-7) que cada uno de los/las miembros del tribunal debe cumplimentar introduciendo sus calificaciones (*Ver nota 1*), sobre 10 puntos, en las celdas al efecto. En la columna, TRIBUNAL: CALIFICACIÓN PONDERADA POR BLOQUES, según lo establecido en la guía docente del TFE, aparecerán reflejadas las medias aritméticas de las calificaciones de los/las tres miembros del tribunal, así como la media ponderada de las calificaciones de las diferentes dimensiones. La hoja de cálculo tiene las restricciones oportunas para que, en el caso de que alguno de los tres apartados que refleja el Art. 10.2 de la normativa esté suspenso, independientemente de que la media ponderada final supere el 5.0, la calificación final coincida:
 - con la media ponderada resultante, si ésta alcanza el 5.0
 - con 4.0 si la media ponderada resultante no supera el 5.0
- La segunda, denominada VALORACIÓN DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO FIN DE ESTUDIOS, se cumplimenta automáticamente con los datos introducidos en la anterior (según formato A_PRC_013-8).
- La tercera, denominada RÚBRICA, contiene la descripción de los distintos niveles de adquisición de cada una de las dimensiones a evaluar y debe servir como orientación. Está disponible en el siguiente [enlace](#) y en la guía docente del TFE de cada una de las titulaciones.

6.1.5. Tras la defensa

La documentación cumplimentada tras la defensa se envía al Negociado Académico para su archivo según el PRC_013.

(1) *Cada miembro del tribunal puede decidir las calificaciones de los apartados "Aspectos formales" y "Contenido" previamente o en el mismo acto de defensa.*

CSV: 6e72d61386353901f1718bfc476f65c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4
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





6.1.6. Calificación y cierre del proceso

Una vez recibida la documentación de la defensa debidamente cumplimentada por el secretario o secretaria del tribunal en el NA, se introduce la calificación del alumno o alumna en el acta de evaluación del trabajo y se sube a heraldo.unizar.es para su firma electrónica junto con el resto de documentación de la defensa.

La documentación de la defensa una vez firmada, queda depositada en el repositorio Documenta en la carpeta TFE-Histórico y Explotación.

6.2. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Estudiante	<ul style="list-style-type: none">– Depositar el TFE en el repositorio DEPOSITA– Organizar la documentación en repositorio DOCUMENTA– Configurar permisos de acceso
Negociado Académico	<ul style="list-style-type: none">– Depositar en cada carpeta la Excel de evaluación (rúbrica)– Recoger la documentación cumplimentada por el tribunal evaluador– Registrar la calificación en acta de evaluación– Subir el acta y la documentación a heraldo.unizar.es
Tribunal evaluador	<ul style="list-style-type: none">– Acceder a la carpeta del estudiante: leer y preparar calificaciones preliminares siguiendo la rúbrica– Evaluar el TFE cumplimentando en la Excel la hoja ENTRADA DE DATOS– Entregar la documentación cumplimentada al Negociado Académico

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.

CSV: 6e72d61386353901f1718bfc476f65c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4
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

