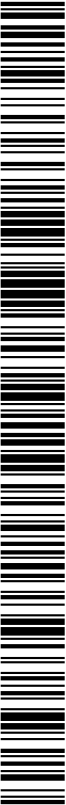


Índice

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i> | 3 |
| 2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i> | 3 |
| 3. NORMATIVA | 4 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. RESPONSABLES | 5 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 6.1. <i>Fases de procedimiento</i> | 5 |
| 6.1.1. Planificación de la oferta de TFE | 5 |
| 6.1.2. Presentación y registro de propuestas de TFE | 6 |
| 6.1.3. Revisión y aprobación de propuestas de TFE | 6 |
| 6.1.4. Preparación de la defensa del TFE | 7 |
| 6.1.5. Defensa y evaluación del TFE | 8 |
| 6.1.6. Cierre y archivo del TFE | 9 |
| 6.2. <i>Resumen de actuaciones</i> | 9 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | 10 |
| 8. SEGUIMIENTO | 11 |
| <i>Indicadores del procedimiento</i> | 11 |
| 9. REGISTRO Y ARCHIVO | 11 |
| 10. ANEXOS | 11 |
| <i>Instrucciones técnicas del procedimiento</i> | 11 |
| <i>Anexos</i> | 11 |



8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>


| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: 8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 1 / 12 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE | Jefa de Negociado Académico | 27/11/2025 11:55:00 | |
| NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO | Subdirectora con competencias en Calidad | 28/11/2025 09:02:00 | |
| HUGO MALÓN LITAGO | Director de la Escuela Politécnica Superior | 28/11/2025 11:06:00 | |

Tabla de cambios:

| Nº revisión | Fecha | Modificación |
|-------------|-----------------|--|
| v1 | Julio 2011 | Edición inicial |
| v2 | Junio 2014 | Actualización contenidos. Generalizar para titulaciones actuales y omitir referencias a titulaciones extinguidas. Cambio nombre del procedimiento. Suprimir FR-7218-4. FI-7218-2: ficha del indicador I-7218-2 |
| v3 | Febrero 2015 | Actualización nueva normativa. Revisión documentos FR, cambio nombre responsable elaboración y seguimiento |
| v4 | Febrero 2016 | Cambio codificación de PRC-7218 Trabajo Fin de estudios a PRC-013. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO) y FRC-013-10 Solicitud de información que falta |
| v5 | Septiembre 2016 | Reflejar obligatoriedad para estudiantes (en toda la UZ) de utilizar determinadas portadas cuya referencia se incluye en el procedimiento |
| v6 | Septiembre 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 |
| v7 | Mayo 2024 | Sustitución de SGIC por SAIC (“garantía” por “aseguramiento”). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a sistemática actual. Leves correcciones de redacción para incorporar lenguaje inclusivo. Eliminación de apartados: “Actuaciones para garantizar la información pública”, para evitar duplicidades, y “Gestión del riesgo”. En el apartado “Salidas del procedimiento” se ha eliminado documentación y recodificado y ordenado la actual. Eliminación de indicadores 3 (IC-013-03) y 4 (IC-013-04). Incorporación del apartado “Anexos del procedimiento” para integrar los formatos de documentación del procedimiento |
| v8.0 | Noviembre 2025 | Leve modificación en el proceso de comunicación y propuesta de trabajos fin de estudios. Incorporación de un nuevo anexo: A_PRC_013-10 Modificación de propuesta de TFE. Adaptación del procedimiento a la plantilla general de procedimientos y de las codificaciones |

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



8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

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 o de la 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 o de la estudiante.

De esta forma, 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 y su compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, concretamente en este procedimiento con el ODS 4 Educación de calidad.

Clasificación del procedimiento: Clave.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento se aplica a las y los estudiantes de la EPS que se encuentren en alguna de las fases relacionadas con su trabajo fin de estudios.

2.2. Hitos de inicio y fin:

Este procedimiento se inicia con la solicitud de propuestas y líneas de trabajo para los TFE por parte de Coordinador/a/s de Titulación (CT) a los departamentos con docencia en las titulaciones del Centro y finaliza con la validación por parte del Negociado Académico de los TFE defendidos en DEPOSITA.


Para el inicio del procedimiento podrá ser necesaria en cualquiera de sus fases, la siguiente documentación:

- Expediente académico del o de la estudiante
- Guía docente del TFE (TFG/TFM) de cada una de las titulaciones oficiales de la EPS
- Información del PRC_034 Elaboración/revisión de guías docentes
- Listado del Personal Docente e Investigador (PDI) del Centro, de la herramienta de gestión de personal de la UZ, People-Soft
- Matrícula del TFE del estudiantado
- Oferta de propuestas concretas y de líneas de trabajo para los TFE de cada titulación
- R_PRC_013-1 Comunicación de tema, director/a/s y ponente (según formato A_PRC_013-1)
- R_PRC_013-2 Propuesta de Trabajo Fin de Estudios (según formato A_PRC_013-2) acompañada del resumen explicativo correspondiente (formato libre y sin codificación específica)

La fase final del procedimiento llega con la incorporación de la calificación del Trabajo Fin de Estudios al expediente académico del o de la estudiante, a fin de que pueda solicitar la expedición del título y del Suplemento Europeo al Título (SET). Para dicho trámite será necesario en las diferentes fases la siguiente documentación:

- Expediente académico del o de la estudiante
- Resultados globales de la rúbrica de evaluación de los TFE de cada titulación, desglosados en dimensiones y subdimensiones

8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: 8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 3 / 12 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE | Jefa de Negociado Académico | 27/11/2025 11:55:00 | |
| NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO | Subdirectora con competencias en Calidad | 28/11/2025 09:02:00 | |
| HUGO MALÓN LITAGO | Director de la Escuela Politécnica Superior | 28/11/2025 11:06:00 | |

- Currículum Vitae abreviado del director/a/s si no fueran profesores de la UZ
- Base de datos de TFE de la Escuela Politécnica Superior
- R_PRC_013-3 Resolución de la CGCT sobre la propuesta de TFE (según formato A_PRC_013-3)
- R_PRC_013-10 Documento de solicitud de modificación de propuesta de TFE (según formato A_PRC_013-10), si fuera el caso
- Documento de solicitud de retirada de propuesta de TFE. Formato libre y sin codificación específica
- R_PRC_013-4 Informe del director/a/s y/o ponente si procede, del TFE (según formato A_PRC_013-4)
- R_PRC_013-5 Nombramiento tribunal evaluador y convocatoria de la defensa del TFE (según formato A_PRC_013-5)
- R_PRC_013-6 Acta de incidencias en la defensa del TFE, si la hubiere (según formato A_PRC_013-6)
- R_PRC_013-7 Rúbrica de evaluación del TFE (según formato A_PRC_013-7, integrado en libro Excel)
- R_PRC_013-8 Valoración del tribunal del TFE (según formato A_PRC_013-8, integrado en libro Excel)
- R_PRC_013-9 Informe del tribunal del TFE (según formato A_PRC_013-9, integrado en libro Excel)

3. NORMATIVA

- Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba un Texto Refundido del Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza: https://zaguan.unizar.es/record/30630/files/Texto_refundido_2018.pdf
- Normativa de Trabajos de Fin Estudios en la Escuela Politécnica Superior (aprobada en Junta de Escuela de 9 de noviembre de 2022):
https://eps.unizar.es/sites/eps/files/users/ccano/normativa/normativa_de_trabajos_de_fin_estudios_MODIFICADA_JUNTA.pdf

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.

Coordinador/a/s de las Titulaciones (CT): PDI que coordina las actividades de las diferentes asignaturas y módulos para asegurar que son adecuados a los objetivos de aprendizaje de la titulación, conduce los procesos periódicos de evaluación del título y propone e impulsa las acciones de mejora continua.


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.

Título: Es el documento de carácter oficial acreditativo de la completa superación de estudios oficiales, incluido en su caso el período de prácticas necesario para su obtención, expedido por la autoridad competente de acuerdo con la legislación vigente.

Trabajo Fin de Estudios (TFE): 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.

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-

8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: 8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 4 / 12 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE | Jefa de Negociado Académico | 27/11/2025 11:55:00 | |
| NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO | Subdirectora con competencias en Calidad | 28/11/2025 09:02:00 | |
| HUGO MALÓN LITAGO | Director de la Escuela Politécnica Superior | 28/11/2025 11:06:00 | |

administrativo para la lectura y aprobación del trabajo, y desde DEPOSITA se autoriza o no el acceso público a su contenido.

Repositorio DOCUMENTA: Es un 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 tanto la creación de espacios colaborativos 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.

Suplemento Europeo al Título: Es el documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

5. RESPONSABLES

- Administrador/a del Centro
- Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación (CGCT)
- Coordinador/a del Programa de Orientación Universitaria de la EPS (POU-EPS)
- Coordinador/a/s de las Titulaciones (CT)
- Director/a del Centro
- Director/a/s y ponentes de los TFE
- Estudiantes de TFE
- Negociado Académico (NA)
- Tribunales evaluadores de los TFE

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En todo momento se seguirán las normas establecidas para toda la UZ y la propia de la [EPS](#).

6.1. Fases de procedimiento

6.1.1. Planificación de la oferta de TFE

- Al comienzo de cada curso académico, los/as CT de los Grados y Máster universitario de la EPS solicitarán 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.
- Con la información recibida, desde la Dirección de la EPS, se actualizará la información en la web de la EPS, <https://eps.unizar.es/ofertastfg> y se comunicará a los y las estudiantes de las titulaciones.
- El Equipo Directivo programará una actividad en el horario reservado por la EPS para este tipo de actividades, que se desarrollará preferentemente durante el primer semestre de cada curso académico. Esta actividad estará dirigida al estudiantado de los últimos cursos de las titulaciones, y en ella el PDI que así lo desee expondrá las líneas de trabajo y propuestas concretas ofertadas de TFEs para el curso académico. En la misma línea, el Coordinador o Coordinadora del Programa de Orientación Universitaria de la EPS (POU-EPS) establecerá como tema a tratar en las reuniones correspondientes a últimos cursos de los grados la orientación al TFG <https://eps.unizar.es/academico/pou>.



8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

6.1.2. Presentación y registro de propuestas de TFE

- El o la estudiante, una vez matriculado del TFE, presentará a través del registro electrónico la propuesta de TFE con la extensión necesaria y suficiente, que satisfaga los requisitos mínimos establecidos por la CGCT de la titulación, publicados en la web de la EPS (<https://eps.unizar.es/academico/tfe>), junto con el impreso de solicitud normalizado debidamente cumplimentado (A_PRC_013-2). Si en ese momento no se tienen datos suficientes para poder presentar la propuesta del TFE, el o la estudiante presentará a través del registro electrónico la comunicación de tema, director/a/s y ponente del TFE según formato del A_PRC_013-1.
- Si el o la estudiante propone como director/a/s a profesionales reconocidos y reconocidas no pertenecientes a la Universidad de Zaragoza, deberán presentar junto con la propuesta del TFE un CV abreviado con el que la comisión correspondiente valorará la idoneidad del director/a/s para dirigir el TFE junto con la propuesta realizada.
- Una vez recibida la documentación en el Negociado Académico, se procederá a introducir en la aplicación SIGMA al director/a/s y en su caso ponente para que les puedan ser asignadas las horas de docencia que correspondan. Asimismo, se introducirán los datos en la *BASE DE DATOS DE TFE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR*.

6.1.3. Revisión y aprobación de propuestas de TFE

- Se comprobará la documentación presentada por los y las estudiantes según los plazos establecidos y publicados mensualmente en la página web del Centro: <http://eps.unizar.es/academico/proximas-reuniones>. Esta documentación se incorporará a la carpeta creada al efecto para cada reunión de las comisiones en el repositorio Alfresco (documenta.unizar.es), para que los/las miembros puedan estudiarla siguiendo las indicaciones de la instrucción técnica IT_PRC_013-1.
- Las CGCT correspondientes resolverán las solicitudes de propuestas de TFE y el visto bueno de la comunicación de tema, director/a/s y ponente si los hubiere, y se trasladará al Negociado Académico toda la información para que se proceda con las comunicaciones correspondientes.
- Las CGCT informarán también de la idoneidad o no del o de la director/a/s externo/a/s que el o la estudiante presente como director/a/s y que no hayan dirigido previamente ningún TFE en el Centro, si es el caso. Una vez acreditados y acreditadas para la defensa de un TFE, se considerarán acreditados y acreditadas para dirigir trabajos a otros y otras estudiantes de la misma titulación.
- Las decisiones sobre la comunicación de tema, director/a/s y ponente y las resoluciones a las propuestas de TFE (A_PRC_013-3), una vez firmadas electrónicamente por el Presidente o Presidenta de la Comisión, se registrarán electrónicamente y se enviarán por correo electrónico a través de heraldo.unizar.es, tanto al estudiantado como al director/a/s pertenecientes a la Universidad, y al resto de director/a/s no pertenecientes a la Universidad vía correo electrónico.
- El Negociado Académico introducirá las resoluciones de las Comisiones en la *BASE DE DATOS DE TFE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR*.
- La propuesta tendrá vigencia hasta el primer 30 de septiembre transcurridos dos años desde la resolución. Durante este periodo el o la estudiante puede:
 - Solicitar la modificación de la propuesta, motivando el cambio, a la CGCT correspondiente, quien resolverá sobre la misma, continuando el procedimiento (según formato A_PRC_013-10 y vía registro electrónico).



- Solicitar la retirada de la propuesta, motivando la solicitud, a la CGCT correspondiente, quien resolverá sobre la misma, concluyendo el procedimiento (formato libre y vía registro electrónico).

6.1.4. Preparación de la defensa del TFE

- Siempre que se cumplan las condiciones y plazos establecidos en la Normativa de la EPS y tras la presentación por parte del o de la estudiante de la documentación necesaria a través del registro electrónico de la Universidad de Zaragoza, la CGCT nombrará al tribunal para la defensa del TFE. Dicha documentación será:
 - Justificante de haber incorporado una copia del TFE en formato electrónico (pdf) en el [repositorio DEPOSITA](#) de la UZ.
 - Informe del director/a/s y/o ponente del TFE (según formato A_PRC_013-4).
 - Resumen breve y completo del TFE en castellano y en inglés que deberá coincidir con el introducido en el repositorio Deposita. En el caso de Trabajo Fin de Máster, no es necesaria la presentación en inglés.
- El Negociado Académico comprobará que el o la estudiante cumple los siguientes requisitos para la defensa del TFE:
 - Tener la propuesta de TFE aceptada y no caducada. Si la propuesta estuviera caducada, se le informará cómo debe proceder, de acuerdo con lo establecido en la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS.
 - Tener superados el resto de créditos necesarios del plan de estudios correspondiente.
 - Estar matriculado o matriculada en el TFE.
- El Negociado Académico gestionará la documentación presentada por el o la estudiante tal y como se recoge en el primer punto del apartado 6.1.3. Revisión y aprobación de propuestas de TFE.
- La CGCT, en la reunión inmediata siguiente a la presentación de la documentación, nombrará tribunal evaluador de la defensa del TFE y trasladará el nombramiento al Negociado Académico (según formato A_PRC_013-5).
- El Negociado Académico creará una carpeta por cada uno de los y las estudiantes que han depositado el TFE en la convocatoria, dentro de la carpeta “Tribunales trabajos fin de estudios” en el repositorio *Alfresco* ([documenta.unizar.es](#)), y autorizará el acceso a todos y todas los/las miembros titulares y suplentes del tribunal nombrado. En esta carpeta se incorporarán los siguientes documentos:
 - 1_PropuestaTFE_ApellidosNombre
 - 2_ResumenTFE_ApellidosNombre
 - 3_TFE_1_ApellidosNombre
 - 4_InformeDirector/a/s_ApellidosNombre
 - 5_RubricaTFE_ApellidosNombre
- El Negociado Académico enviará por correo electrónico a través de [heraldo.unizar.es](#) el nombramiento del tribunal, mediante el documento de nombramiento y convocatoria según formato A_PRC_013-5, al o a la estudiante, al director/a/s y ponente/s pertenecientes a la UZ y a los profesores y profesoras titulares y suplentes designados como miembros del tribunal que deben evaluar el TFE. A estos últimos, además, se les indicará como acceder a la documentación para su evaluación según la instrucción técnica IT_PRC_013-2.



- Cuando el secretario o secretaria del tribunal, de acuerdo con lo establecido en la normativa EPS, fije el lugar, la fecha y la hora de la defensa del TFE, lo comunicará al Negociado Académico a través del documento según el formato A_PRC_013-5.
- El Negociado Académico enviará, a través de heraldo.unizar.es la convocatoria firmada por el secretario o secretaria del tribunal a los/las miembros titulares y suplentes, al o a la estudiante, al director/a/s y al o a la ponente, si fuera el caso. Además, publicará los datos del nombramiento y posterior convocatoria en la web de la EPS: <http://eps.unizar.es/academico/calendario-defensas>, y comunicará vía correo electrónico dicha convocatoria al director/a/s no pertenecientes a la UZ, si los hubiere.
- Si el o la estudiante presentara en el registro del Centro escrito impugnando la composición del tribunal evaluador, dentro de los 3 días de plazo según la normativa EPS, se trasladará dicho escrito a la CGCT correspondiente.
 - La CGCT correspondiente estudiará la impugnación, resolverá en un plazo máximo de 6 días lectivos y trasladará la resolución al Negociado Académico.
 - El Negociado Académico preparará la resolución adoptada y la comunicará al o a la estudiante: si la resolución es desfavorable se continuará el procedimiento y si la resolución fuera favorable se retomará este procedimiento donde la CGCT correspondiente deberá nombrar un nuevo tribunal.

6.1.5. Defensa y evaluación del TFE

- En las fechas previas a la defensa, el Negociado Académico facilitará al secretario o secretaria del tribunal, el acta de incidencias en la defensa del TFE (según formato A_PRC_013-6), y los documentos para la valoración del tribunal del TFE consistente en la rúbrica de evaluación (según formato A_PRC_013-7) aprobada por las CGCT de las titulaciones oficiales de la EPS, que se cumplimentará según la instrucción técnica IT_PRC-013-3, y la valoración del tribunal del TFE (según formato A_PRC_013-8) y el informe del tribunal del TFE (según formato A_PRC_013-9).
- Concluida la defensa del TFE, el tribunal, en acto público, comunicará al interesado o interesada y asistentes el resultado de la evaluación del TFE. 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 secretario o secretaria del tribunal remitirá al Negociado Académico los documentos a los que se hace referencia en el primer punto de este apartado debidamente cumplimentados.
- El Negociado Académico preparará para la firma electrónica de los/las miembros que corresponda los documentos cumplimentados por el secretario o secretaria, así como el acta de calificación que será cumplimentada por el Negociado Académico.
- El o la estudiante puede solicitar la revisión de la evaluación de su TFE mediante escrito razonado dirigido a la CGCT correspondiente, presentándolo a través del registro electrónico de la UZ (en un plazo de 2 días, según normativa EPS).
- La CGCT, una vez analizado el escrito, resolverá sobre su admisión a trámite.
 - Si la reclamación es admitida, propondrá al Director o Directora del Centro el nombramiento de un nuevo tribunal al que se remitirá toda la documentación. El nuevo tribunal tendrá dos opciones para resolver: calificar el TFE a partir de la documentación recibida o convocar un nuevo acto de defensa, en un plazo no superior a seis días lectivos.



- Si la reclamación no es admitida, se comunicará al o a la estudiante, y continuará el procedimiento.

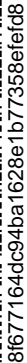
6.1.6. Cierre y archivo del TFE

- Una vez aprobado el TFE, el Negociado Académico preparará el expediente para que quede “Abierto en disposición de título” y comunicará mediante correo electrónico al o a la estudiante cómo debe proceder para solicitar la expedición del título y del Suplemento Europeo al Título (SET) a través de la Sede electrónica de la Universidad de Zaragoza.
- El Negociado Académico incorporará toda la información relativa a la defensa del TFE en la *BASE DE DATOS DE TFE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR*.
- El Negociado Académico validará en DEPOSITA los TFE defendidos.

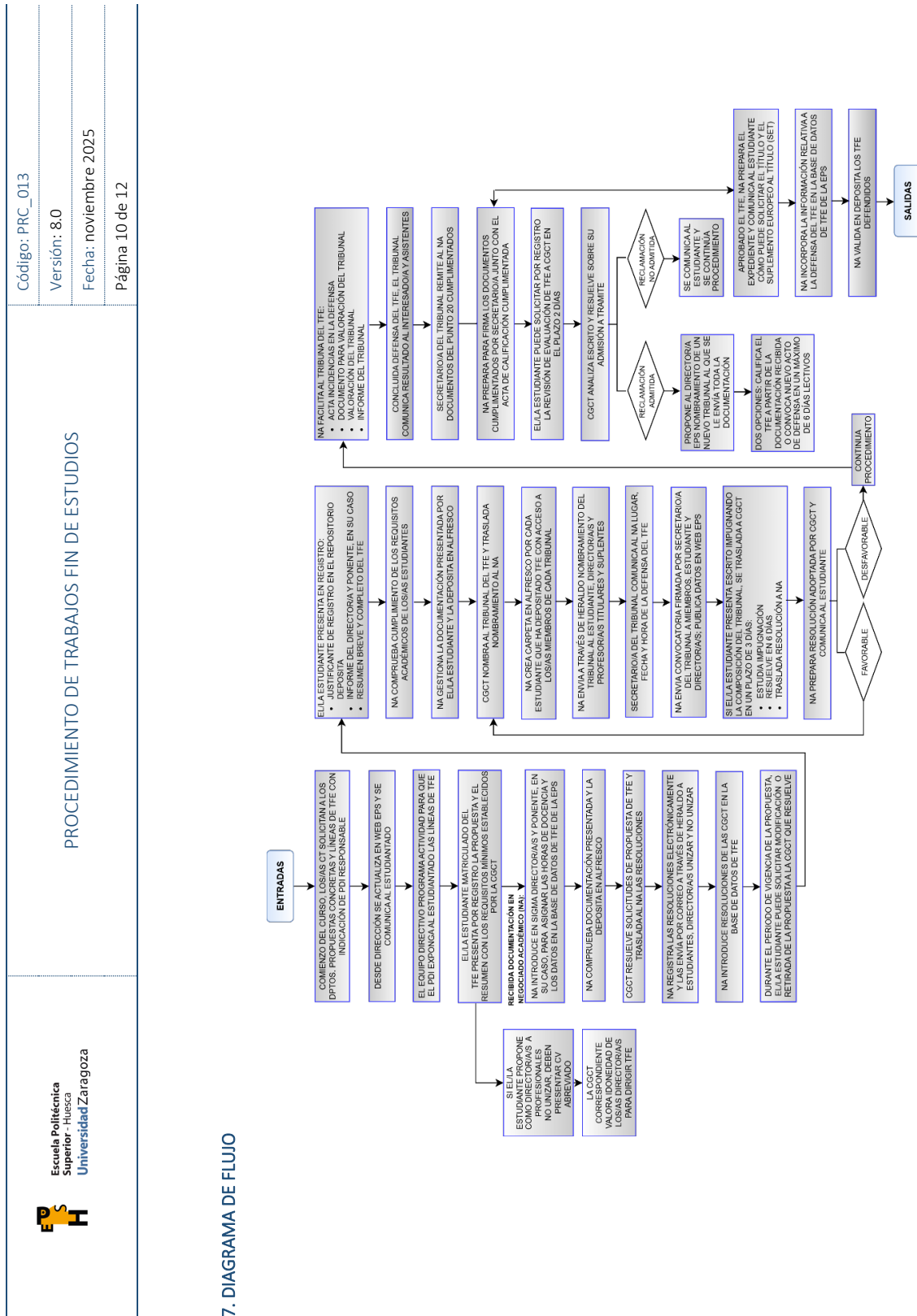
6.2. Resumen de actuaciones


| Responsable | Acción |
|---|---|
| Coordinador/a/s de Titulación (CT) | — Solicitar a los Departamentos oferta de líneas de Trabajos Fin de Estudios (comienzo del curso académico) |
| Dirección del Centro | — Publicar la oferta de líneas de TFE en la web de la EPS (cuando se recibe la información) — Programar actividad de presentación de la oferta de TFE (preferentemente en el primer semestre del curso académico) |
| Estudiante | — Presentar propuesta (en cualquier momento del curso académico) — Matricular TFE (en periodo ordinario) — Depositar TFE en la secretaría del Centro (en cualquier momento del curso académico) — Presentar reclamación a la composición del tribunal (3 días desde la notificación) — Defender el TFE (entre 4 y 20 días lectivos a partir de la notificación de convocatoria) — Solicitar 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) |
| Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación (CGCT) | — Estudiar la propuesta (en la reunión mensual si la documentación se ha presentado en plazo) — Designar tribunal evaluador del TFE (en la reunión mensual si la documentación se ha presentado en plazo) — Estudiar la impugnación a la composición del tribunal (6 días lectivos) |
| Negociado Académico | — Organizar la documentación del TFE en repositorio DOCUMENTA — Facilitar al secretario/a del tribunal evaluador los documentos necesarios para la defensa — Enviar nombramiento del tribunal y convocatoria de defensa vía Heraldo — Registrar calificaciones del TFE — Validar en DEPOSITA los TFE defendidos |
| Tribunal evaluador | — Consultar TFE (desde el día siguiente a su nombramiento por la CGCT) — Evaluar el TFE y comunicar calificación final (inmediatamente después de la defensa) |





Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>



| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: 8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 10 / 12 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE | Jefa de Negociado Académico | 27/11/2025 11:55:00 | |
| NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO | Subdirectora con competencias en Calidad | 28/11/2025 09:02:00 | |
| HUGO MALÓN LITAGO | Director de la Escuela Politécnica Superior | 28/11/2025 11:06:00 | |

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

| Nombre | Descripción | Forma de obtención | Responsable | Valor a alcanzar | Valor alcanzado |
|-------------|--|--------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| i_PRC_013_1 | % de propuestas aceptadas sin requerir subsanación frente al total de presentadas por curso académico y titulación | Base de datos de TFE de la EPS | Negociado Académico | 60% | |
| i_PRC_013_2 | % de TFE defendidos sobre matriculados por curso académico y titulación | Base de datos de TFE de la EPS | Negociado Académico | 70% | |
| i_PRC_013_3 | Tasa de éxito del TFE (% de TFE aprobados frente al total de defendidos) por curso y titulación | SIGMA | Negociado Académico | 95% | |

El estudio de estos 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.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Toda la documentación generada en cualquiera de las fases del Trabajo Fin de Estudios será incorporada y archivada en el expediente académico del o de la estudiante.

10. ANEXOS

Este procedimiento lleva asociados dos tipos de documentos necesarios para el correcto desarrollo del mismo, nos referimos a tres instrucciones técnicas y diez anexos (anteriormente formatos de registro).

Instrucciones técnicas del procedimiento

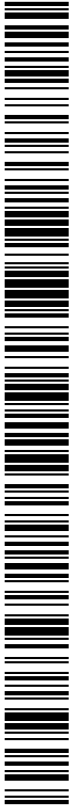
- [IT_PRC_013-1 Depósito de documentación en repositorio DOCUMENTA para la Comisión de Garantía de Calidad de las titulaciones \(CGCT\)](#)
- [IT_PRC_013-2 Depósito de documentación en repositorio DOCUMENTA para tribunal evaluador](#)
- [IT_PRC_013-3 Cumplimentación de la calificación de los Trabajos Fin de Estudios de Grado y Máster de la EPS](#)

Anexos

- [A_PRC_013-1: ANEXO I. Comunicación de tema, director/a/s y ponente del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A_PRC_013-2: ANEXO II. Propuesta de Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A_PRC_013-3: ANEXO III. Resolución propuesta de Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A_PRC_013-4: ANEXO IV. Informe del director/a/s y/o ponente del Trabajo Fin de Estudios](#)


8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

- [A PRC_013-5: ANEXO V. Nombramiento de tribunales y convocatoria de defensa del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A PRC_013-6: ANEXO VI. Acta de incidencias del tribunal del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A PRC_013-7: ANEXO VII. Rúbrica de evaluación del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A PRC_013-8: ANEXO VIII. Valoración del tribunal del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A PRC_013-9: ANEXO IX. Informe del tribunal del Trabajo Fin de Estudios](#)
- [A PRC_013-10: ANEXO X. Modificación de la propuesta del Trabajo Fin de Estudios](#)



8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8>

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: 8f677164dc94ba1628e1b77358efefd8 | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 12 / 12 |  |
| Firmado electrónicamente por | Cargo o Rol | Fecha | |
| MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE | Jefa de Negociado Académico | 27/11/2025 11:55:00 | |
| NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO | Subdirectora con competencias en Calidad | 28/11/2025 09:02:00 | |
| HUGO MALÓN LITAGO | Director de la Escuela Politécnica Superior | 28/11/2025 11:06:00 | |