



## Resumen procedimiento depósito Trabajo Fin de Titulación

PASO	¿En qué consiste?	¿Quién lo realiza?	¿Cómo lo realiza?	Links de interés
1	El/la/los/las director/a/es/as comunica al estudiante que puede efectuar el depósito del TFG/TFM.	Director/a/es/as	Por correo electrónico	<a href="#">plazo de depósito</a>
2	El estudiante envía al director/a el impreso Anexo III <a href="#">Solicitud de Depósito del TFG</a> o del <a href="#">TFM</a> (según corresponda) para que se lo devuelva firmado con su Visto Bueno. Las firmas que aparezcan en los documentos han de efectuarse todas por el mismo método (electrónica o manualmente).	Estudiante Director/a/es/as	Por correo electrónico	<a href="#">Anexo III TFG</a> <a href="#">Anexo III TFM</a>
3	El estudiante deposita el TFG/TFM y, en su caso, los anexos en <a href="#">DEPOSITA</a> . Para ello puede seguir las indicaciones de la <a href="#">Guía</a> para el Depósito de TFG/TFM.	Estudiante	<a href="#">Véase la Guía</a>	<a href="http://deposita.unizar.es/">http://deposita.unizar.es/</a>
4	El estudiante presenta telemáticamente en Secretaría la documentación de Depósito, <b>preferentemente</b> a través del Registro Electrónico <a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a> (En caso de problemas para utilizar REGTEL puede ponerse en contacto con la Secretaría de la FEGP ( <a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a> )). <b>¿Qué documentación se presenta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Anexo III firmado por el estudiante con el Visto Bueno del director/a</li><li>• El resguardo obtenido al hacer el depósito en DEPOSITA</li></ul> Una copia en PDF del TFG/TFM y, en su caso, de sus anexos	Estudiante	Regtel	<a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Secretaría comprueba que se ha presentado la documentación y que el estudiante cumple los requisitos académicos para la defensa del TFG/TFM. La Secretaría mantendrá informados tanto al estudiante como al director sobre la recepción y validación de la documentación presentada, a través de sus correos electrónicos. La Secretaría imprime en Reprografía una copia del TFG/TFM depositado para su archivo en papel.</li></ul>	Secretaría	Por correo electrónico	



6	<p>Tras recibir esa comunicación y antes de que finalice el plazo de depósito del trabajo fin de titulación, el/la/los/las Director/a/es/as enviará a la Secretaría (<a href="mailto:fegp@unizar.es">fegp@unizar.es</a>) la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de TFGs:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo IV <a href="#">Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ</a></li></ul> <p>En el caso de TFMs:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo IV <a href="#">Permiso de Acceso del Director/a en el Repositorio Digital de la UZ</a></li><li>• Anexo <a href="#">V Informe del Director/a</a></li></ul>	Director/a/es/as	Por correo electrónico	TFG: - <a href="#">Anexo IV</a>  TFM: - <a href="#">Anexo IV</a> - <a href="#">Anexo V</a>
---	---	------------------	------------------------	---