

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO ELECTRÓNICO (e_Depósito) DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (PFC/TFG/TFM) EN LAS TITULACIONES DE LA EINA

(En desarrollo de la Modificación de la Normativa Interna de Gestión de la EINA aprobada en sesión de Junta de Escuela de 6 de noviembre de 2014)

El depósito de los PFC/TFG/TFM se realiza de forma electrónica (e_Depósito), y consta de dos procesos:

1. Depósito bibliográfico: Deposita_UZ
2. Depósito administrativo: Intranet_EINA

El depósito administrativo sólo podrá realizarse dentro del plazo fijado para cada convocatoria de defensa, entre las 09:00 h. del primer día del plazo y las 14:00 h. del último. Fuera de estos periodos, el acceso a la Intranet EINA se encontrará deshabilitado.

El depósito bibliográfico se realizará de forma simultánea al administrativo, dentro de los mismos plazos fijados para éste. Se procederá a la anulación de los depósitos bibliográficos formalizados fuera de estos periodos.

Paso 1. DEPÓSITO BIBLIOGRÁFICO EN DEPOSITA_UZ

Como paso previo al depósito administrativo, el estudiante debe formalizar el depósito bibliográfico del PFC/TFG/TFM, en el repositorio de Trabajos Fin de Estudios DEPOSITA (<http://deposita.unizar.es>). Si el estudiante autoriza el acceso al texto completo del trabajo, una vez aprobado por el tribunal evaluador se incorporará al repositorio bibliográfico de la UZ.

Paso 2. DEPÓSITO ADMINISTRATIVO EN INTRANET_EINA

El depósito administrativo se realiza mediante dos fases consecutivas:

2.a. Formulario de identificación y acceso

El estudiante accederá a la intranet de la EINA (<http://eina.unizar.es/intraneteina/>) mediante su NIP y contraseña administrativa para cumplimentar un formulario de identificación personal y del trabajo realizado que contendrá los siguientes **datos** (todos ellos **de cumplimentación obligatoria**):

- **Nombre**
- NIP (el apartado email se autocumplimentará con la dirección institucional NIP@unizar.es, a la que recibirá todas las comunicaciones a las que se alude en el procedimiento).
- **Titulación** y, en su caso, Especialidad/Mención.
- **Título del PFC/TFG/TFM**. El título debe corresponderse exactamente con el aprobado en su día por la respectiva comisión académica, de lo contrario,

debe obtenerse autorización para su modificación. En caso de duda, consultar a Secretaría.

- **Depósito complementario**, si es el caso, de maquetas, planos, prototipos, dibujos,... cuyo trasvase a un formato electrónico puede dificultar una valoración adecuada del trabajo.

En tales casos, el estudiante deberá depositar físicamente en Secretaría aquellos elementos de su trabajo cuyo depósito electrónico no sea posible, con objeto de que el tribunal evaluador los pueda consultar en la Sala de Depósito de PFC/TFG/TFM.

Este depósito complementario deberá realizarse durante el mismo plazo que el depósito electrónico.

Una vez confirmados los datos introducidos en el formulario (“Crear”), el estudiante puede realizar el depósito del trabajo.

2.b. e_Depósito del PFC/TFG/TFM

El depósito propiamente dicho exige la incorporación a la Intranet de UN DOCUMENTO que comprende:

- **El PFC/TFG/TFM propiamente dicho**, en formato pdf y hasta un volumen máximo de 40 Mb, de acuerdo con las recomendaciones de extensión, estructura y estilo establecidas por la EINA. Debe comprender tanto la memoria como cuantos anexos se estimen necesarios.
- **Además**, insertados entre la portada y el índice de contenidos, debidamente cumplimentados y firmados:
 - Sólo en **INGENIERÍAS TÉCNICAS**: el documento de PROPUESTA Y ACEPTACIÓN DEL PFC.
 - Sólo en **TFG/TFM**: [La DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD](#)

El archivo debe denominarse:

APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_NIA_PFC/TFG/TFM (*Según corresponda*).

La aplicación **no permite la anulación o borrado de documentos**. En caso de error o introducción de cambios, el alumno puede incorporar nuevos documentos que sustituyen a los anteriores.

Los archivos pueden añadirse mediante su localización por el explorador de Windows (“Examinar”) tras pulsar en **“Adjuntar”**, o simplemente arrastrando el archivo hasta dicho botón.

Al **confirmar el depósito** ("Confirmar" y "Guardar"), la aplicación muestra los datos introducidos en el formulario, así como los documentos adjuntos. A partir de este momento, **no es posible realizar modificación alguna.**

La **finalización del proceso dará lugar a que la aplicación genere**, de forma automática:

- un correo electrónico (NIP@unizar.es) informando que el proceso ha sido realizado correctamente, a expensas de la posterior validación definitiva por parte de Secretaría (una vez confirmado el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos para el depósito), de la que recibirán una nueva confirmación por esta misma vía, y
- la incorporación del trabajo a la relación de PFC/TFG/TFM depositados pendientes de confirmar y tramitar por Secretaría.

IMPORTANTE:

- **Una vez confirmado el depósito no será posible realizar ningún tipo de corrección o modificación.** En todo caso, podrá solicitarse su anulación a Secretaría para formalizarlo en una siguiente convocatoria.
- El director, o directores (y, en su caso, el ponente) deben autorizar expresamente el depósito del trabajo mediante el envío a Secretaría (preferentemente en formato electrónico: seceina@unizar.es) del **INFORME DEL DIRECTOR**, sin el cual no será posible la validación del proceso. Cada director y, en su caso, el ponente, deberán emitir dicho informe individualizado, o bien uno global consensuado y firmado por todos ellos.

2.c. Comunicación de incidencias y anulación del depósito

Las incidencias que se observen en cualquiera de los requisitos establecidos para el depósito (incumplimiento de las condiciones académicas, diferencias entre el título aprobado en la propuesta y el del trabajo depositado, ilegibilidad de los documentos, omisión del Informe del Director o del depósito físico en Secretaría para los trabajos con condiciones especiales, incumplimiento del plazo de dos meses desde la entrega de la propuesta, ...) impedirán la validación por parte de la Secretaría, que las comunicará al estudiante por correo electrónico para su subsanación.

En caso de que no hayan sido subsanadas en el plazo máximo de los dos días lectivos anteriores al inicio de la convocatoria de defensa, deberá procederse a la anulación del depósito, de la que se informará al estudiante por el mismo medio.