



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

1. Debes formalizar el depósito del TFG/TFM, en el repositorio de Trabajos Fin de Estudios DEPOSITA <http://deposita.unizar.es>

The screenshot shows the 'TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS' section of the DEPOSITA website. It includes a search bar with 'Buscar en 6,154 registros por:' and a dropdown menu set to 'cualquier campo'. There are 'Buscar' and 'Índice' buttons. Below the search bar, there are two columns of filters: 'Búsqueda por colección:' with checkboxes for 'Trabajos Fin de Máster (1,891)', 'Trabajos Fin de Grado (2,624)', and 'Proyectos Fin de Carrera (1,639)'; and 'Enfocado a:' with a list of faculties and their respective record counts, such as 'Escuela de Ingeniería y Arquitectura (1,802)' and 'Centro Politécnico Superior (248)'.

2. Identifícate mediante tu **cuenta de correo electrónico de la Universidad**



Identificación

Para identificarse en DEPOSITA debe utilizar el nombre de usuario y la contraseña del correo electrónico. El nombre de usuario es la parte que esta antes de @. Por ejemplo, si su correo es 123456@celes.unizar.es, su nombre de usuario es 123456.

The screenshot shows the login form with two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordar la identificación en este ordenador.' and a green 'Identificación' button.



3. Selecciona la pestaña de “Enviar” y haz clic en “Trabajos Académicos”



4. Selecciona el tipo de trabajo que vas a subir: Trabajo Fin de Grado (TFG) o Trabajo Fin de Máster (TFM). Haz clic en “Enviar nuevo trabajo”

Trabajos Académicos

Trabajos Académicos

De conformidad a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos de carácter p parte del fichero de Personal/Estudiantes/Terceros de la Universidad de Zaragoza

Proyecto Fin de Carrera **Enviar nuevo Trabajo**

Trabajo Fin de Grado

Trabajo Fin de Máster

Atención:
Seleccione una categoría y después seleccione una acción.

5. Cumplimenta el formulario y adjunta el **documento** del Trabajo en **formato pdf**.

Este archivo debe denominarse:

APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBRE_NIA_TFG/TFM (según corresponda)

Los modelos de portada los puedes descargar en: <http://biblioteca.unizar.es/servicios/deposito-tfgtfm>

Si tiene **anexos**, deberás subir los anexos en el mismo formato.

Enviar nuevo Trabajo

Trabajos Académicos Enviar nuevo Trabajo

Lea antes de comenzar:

- Asegúrese de que los archivos de memoria y anexos están en formato PDF y son correctos antes de en dichos archivos.
- Los campos indicados con * son obligatorios
- No introduzca los datos en mayúsculas
- En el campo título no escriba "Trabajo Fin de Máster/Fin de Grado/Proyecto Fin de Carrera". Escriba únicamente el título del trabajo.
- Lea los ejemplos para rellenar los campos
- Si tiene dudas consulte la guía de envío de Trabajos académicos y las preguntas frecuentes
- Si necesita ayuda adicional, escribanos en AYUDÍCA

LAS CUENTAS REDIRECCIONADAS NO RECIBIRÁN EL CORREO DE CONFIRMACIÓN. ANTES DE ENVIAR TU TRABAJO CANCELA LA REDIRECCIÓN USANDO ÉSTE FORMULARIO (click aquí)

* **Título:**
(Ejemplo: Fotografía Computacional para imágenes subexpuestas y sobreexpuestas)

* **Apellidos, nombre de (de los) alumno(s): (uno por línea)** (Ejemplo: Martín González, Miguel)

* **Apellidos, nombre de los director(es)/tutor(es): (uno por línea)**(Ejemplo: Gutiérrez Pérez, Diego)
(Comience a escribir y se sugerirán nombres de directores/tutores ya introducidos. Si el/los directores de su proyecto no se encuentran en la lista, escribalos)

Apellidos, nombre de los ponente(s): (uno por línea)
El ponente (profesor de la Universidad de Zaragoza) es necesario cuando el director del Trabajo no pertenece a la Universidad de Zaragoza.
(Ejemplo: Martín Martín, José)
(Comience a escribir y se sugerirán nombres de ponentes ya introducidos. Si el/los ponente(s) de su Trabajo no se encuentran en la lista, escribalos)

* **Resumen:** (Inserte un resumen significativo de su trabajo)



Si deseas que una vez aprobado el trabajo, éste pase al **repositorio institucional Zaguan** para que pueda ser consultado en abierto y a texto completo, deberás obtener el visto bueno de tu director y marcar la casilla correspondiente a la autorización.

No autorizar, o no obtener el visto bueno del director impedirá que tu trabajo pase al repositorio. Ten en cuenta que no pasará ninguna información al mismo, ni el título, ni el resumen... y no figurará en ningún recurso consultable de la universidad.

*** Publicación en acceso abierto:** ¿Tiene dudas sobre las licencias?

Autor y director autorizan
Bajo la licencia CC Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Si tiene dudas sobre el tipo de licencia consulte [Creative Commons](#)

España

Autor o director no autorizan la consulta de esta obra

Marca la casilla que indica que estás conforme con los **términos de uso**.

*** Términos de uso**
El depositario del presente trabajo en el repositorio "Trabajos fin de estudios" declara bajo su responsabilidad que:

Es el autor legítimo del trabajo que se va a depositar bajo su nombre, no habiendo utilizado fuentes distintas de las citadas en el mismo
Cuenta con la autorización y total conformidad de cualquier otro/s coautor/es y director/es, para depositarlo.
Caso de que el trabajo sea depositado de nuevo por otro coautor, se dará por válido el primero en ser depositado, procediendo a la eliminación del más reciente.
El trabajo que deposita en el Repositorio es copia fiel y exacta del presentado a evaluación para la obtención de la licenciatura/diplomatura/grado/máster.

Asimismo, acepta la condición de que una vez depositado el trabajo no podrá hacer ninguna modificación en el mismo. Tampoco se aceptará ningún cambio en la licencia si la opción elegida es *Autorizo bajo la licencia CC*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos reflejados en el formulario pasan a formar parte del fichero de Personal/Estudiantes/Terceros de la Universidad de Zaragoza. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo un escrito a la Gerencia adjuntando copia de un documento que acredite su identidad.

He leído y estoy conforme con las condiciones arriba indicadas

6. Haz clic en el botón

Terminar envío

Aparecerá una pantalla confirmando el envío con el **número** que **Deposita** asigna a tu trabajo (TAZ = Trabajos Académicos UZ – Iniciales tipo de trabajo – Año – nº correlativo).

7. Deposita te enviará un **correo electrónico de confirmación** de la realización del depósito.

8. Una vez cargado tu trabajo, comprueba que el documento en PDF se visualiza correctamente. Tendrás que entrar en la página de Deposita <http://deposita.unizar.es> y buscar tu trabajo (puedes hacerlo buscando por título, por tu nombre, ...)

Una vez localizado, pincha en el título para acceder al registro de tu trabajo.

Observarás que aparece la nota "Trabajo pendiente de validar administrativamente" y que los documentos en PDF aparecen bloqueados con el icono de un candado.

En caso de no haber dado permiso para el acceso al texto completo en el repositorio Zaguan el texto indica lo siguiente:

El autor **NO** autoriza la consulta a texto completo

Trabajo pendiente de validar administrativamente.

Si has dado permiso para su consulta en Zaguan el texto solo informa de que se encuentra pendiente de validar administrativamente y muestra el icono de la licencia Creative Commons que dispondrá.



Registrado por la Universidad de Zaragoza bajo la licencia [Creative Commons](#).

Trabajo pendiente de validar administrativamente.



IMPORTANTE:

- **Una vez finalizado el plazo de 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.

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.