



Órgano	Junta de Facultad
Fecha	13-10-2021
Título	Reglamento de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
Modificaciones	21/09/2022; 22/11/2023; 09/07/2025; 30/09/2026
Versión	V5
Referencias	Acuerdo de 3 de octubre de 2018 de Junta de la FCSH de la UZ, por el que se aprueban las disposiciones normativas que serán de aplicación para la elaboración del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Zaragoza, (modificado por Acuerdo de 2 de octubre de 2019)

Acuerdo de 13 de octubre de 2021 de la Junta de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas por el que se aprueba el Reglamento de Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

Modificado por Acuerdo de 21 de septiembre de 2022, por Acuerdo de 22 de noviembre de 2023, por Acuerdo de 09/07/2025 y por Acuerdo de 30/09/2026 del Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

PREÁMBULO

Haciendo uso de las atribuciones que el artículo 2.2. del Reglamento de los trabajos de fin de grado en la Universidad de Zaragoza ([Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la 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](#)) confiere a los centros para su desarrollo, y previo informe favorable de las Comisiones de Garantía de la Calidad en estudios de grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, la Junta de Facultad aprueba la siguiente normativa para la elaboración de los Trabajos Fin de Grado (en adelante, TFG) que se realizan en las titulaciones oficiales del centro. Este texto es el resultado de la modificación del anterior Acuerdo de 3 de octubre de 2018 de Junta de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueban las disposiciones normativas que serán de aplicación para la elaboración del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Zaragoza, modificado por Acuerdo de 2 de octubre de 2019 de Junta de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Zaragoza, en lo relativo al acto de defensa.

Como desarrollo del Texto Refundido del Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza (Resolución de 17 de mayo de 2018, del Rector de la Universidad de Zaragoza), la Junta de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas aprobó el 3 de octubre de 2018 las disposiciones normativas que serán de aplicación para la elaboración del Trabajo Fin de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Estas disposiciones fueron modificadas por acuerdo de 2 de octubre de 2019 de la Junta de Facultad, en lo relativo al acto de defensa.

Como resultado de la experiencia adquirida tras la aplicación de esta normativa y la necesidad de homogeneizar los procedimientos administrativos vinculados con el desarrollo del Trabajo Fin de Grado entre las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, el presente documento introduce modificaciones a los acuerdos anteriores.

El RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, que deroga el anterior RD 1393/2007, establece en su artículo 14 que el trabajo fin de grado es de carácter obligatorio y su

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	

superación es imprescindible para la obtención del título oficial. El TFG tiene como objetivo esencial la demostración por parte del o la estudiante del dominio y aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades definitorios del título universitario oficial de Grado, deberá desarrollarse en la fase final del plan de estudios, y ser defendido en un acto público.

Los planes de estudios de grado que se imparten en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (en adelante, FCSH) de la Universidad de Zaragoza incluyen la asignatura obligatoria Trabajo Fin de Grado.

Con fecha 1 de junio de 2022, el Vicerrectorado de Política Académica aprueba una resolución con el fin de establecer las condiciones en las que se puede realizar defensa telemática del Trabajo Fin de Grado.

Artículo 1. Objeto

El objeto de esta normativa es el desarrollo de las directrices básicas del Reglamento de los trabajos de fin de grado de la Universidad de Zaragoza, en lo relativo a la definición, elaboración, dirección, matriculación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los TFG en la FCSH.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta normativa serán de aplicación a la asignatura de TFG de las titulaciones reguladas por el RD 822/2021, que deroga el anterior RD 1393/2007, que se imparten en la FCSH de la Universidad de Zaragoza.

Artículo 3. Concepto

1. El TFG consiste en la realización y defensa de una memoria o proyecto en que se ponen de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes competenciales adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación, de acuerdo con lo dispuesto en la memoria del título.
2. El TFG constituye una labor individual, autónoma y personal del estudiante. Con carácter excepcional, el TFG podrá realizarse por dos o más estudiantes (ver apartado 5).
3. El TFG debe materializarse en una memoria en forma escrita que debe contener suficientes elementos de creación personal, citando adecuadamente todas las fuentes usadas. La citada memoria se acompañará, en su caso, de los anexos y materiales que su autor o autores consideren adecuados, siguiendo las directrices recogidas en la guía docente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el centro.
4. La defensa del TFG será pública e individual y se realizará en los términos establecidos por la normativa vigente (ver artículo 11).
5. Para que un trabajo pueda realizarse por más de un estudiante, el profesorado que oferta la línea de TFG debe hacer constar expresamente la concurrencia de esta posibilidad debiendo justificar, además, la necesidad de que el trabajo se realice en coautoría (ver artículo 7).

Además, la realización de TFG en grupo (dos o más estudiantes) requiere autorización de la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación. Para obtener esta autorización, el estudiantado interesado debe realizar la solicitud a través del Registro Electrónico de la Universidad (solicitud genérica) (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>) aportando la justificación por parte del profesorado responsable de la oferta de la necesidad de que el trabajo se realice en coautoría. La CGC valorará la solicitud en atención a la justificación del/de la directora/a y a las especiales circunstancias de cada caso.

6. Las directrices sobre la organización y presentación de la memoria escrita y sobre el procedimiento de defensa, así como los criterios de evaluación para el TFG se expresan en la Guía Docente de la asignatura. Asimismo, la Comisión de Garantía de la Calidad de cada titulación podrá concretar dichos criterios informando adecuadamente a través de la página web de la Facultad.

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	

Artículo 4. Modalidades

1. Las modalidades que pueden revestir los TFG son:

a) Trabajos académicos en los que se incluyen los siguientes tipos:

- Memorias de revisión teórica o aplicación práctica vinculadas a los módulos o materias relacionadas con la impartición del Grado.
- Memorias de creación de empresa u organización, y proyectos económicos de aplicación a empresas y organizaciones.
- Memorias de investigación y/o innovación (metodológica y/o aplicada).
- Trabajos de creación gráfica, plástica, audiovisual, multimedia, etc., proyectos artísticos, expositivos u otras propuestas relacionadas con las materias del Grado.

b) Trabajos realizados en laboratorio y/o de indagación empírica.

c) Trabajos de intervención profesional realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones en los que se deberá presentar una innovación aplicable a la empresa u organización.

d) Trabajos realizados como resultado de una estancia en otra Universidad, española o extranjera, a través de un convenio o programa de movilidad.

2. La guía docente de la asignatura de TFG de cada una de las titulaciones impartidas en la FCSH podrá especificar las modalidades más idóneas para cada titulación.

3. En caso de que el TFG implique investigación con personas, muestras biológicas humanas o recogida y tratamiento de datos de carácter personal, deberá cumplir la normativa ética, de protección de datos y demás normativa aplicable en función de las características del estudio. Asimismo, antes de iniciar la investigación, deberán realizarse los trámites de valoración y, en su caso, obtenerse las autorizaciones o dictámenes que correspondan.

La Comisión de Ética en la Investigación (CEIN) de la Universidad de Zaragoza establece el procedimiento que debe seguirse en relación con los trabajos académicos. De acuerdo con el procedimiento vigente, cuando resulte aplicable, este se realizará mediante la formalización de una Declaración Responsable, firmada electrónicamente por el/la estudiante y el/la directora/a del TFG, y remitida al CEIN para su registro. La información actualizada sobre el procedimiento y la documentación necesaria está disponible en la página web del CEIN (<https://cein.unizar.es/home>). Para completar dicho procedimiento será asimismo necesario aportar la Autorización de Tratamiento de Datos (Test de Privacidad), tramitada a través de la Unidad de Protección de Datos de la Universidad de Zaragoza. Cuando las características del TFG así lo requieran, podrá ser necesario aportar documentación adicional, como las hojas de información a las personas participantes, los consentimientos informados u otra documentación relevante. Estos trámites deberán realizarse antes del inicio de la recogida de datos o de la interacción con las personas participantes.

Artículo 5. Competencias y resultados de aprendizaje que el estudiante debe adquirir

Para superar esta asignatura, el estudiante deberá ser capaz de demostrar que ha adquirido los conocimientos, habilidades y actitudes de las competencias disciplinares vinculadas a la titulación que esté cursando y que han sido desarrolladas hasta el momento de defensa del TFG. Las directrices y los criterios de evaluación y valoración de la asignatura se establecerán en la guía docente de la asignatura en cada una de las titulaciones.

Artículo 6. Dirección

1. Los TFG contarán, al menos, con un director que oriente y supervise la labor del estudiante.

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

2. Para aquellos TFG recogidos en las modalidades descritas en el artículo 4a, 4b y 4c de esta normativa, el director o alguno de los codirectores deberán formar parte del personal docente de la Universidad de Zaragoza y estar adscritos a una de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia del Grado, o bien formar parte de la plantilla de personal investigador de la Universidad de Zaragoza o de Centros Mixtos.

La dirección de trabajos de fin de titulación es una más de las actividades docentes del profesorado y, como tal, presenta las mismas características de obligatoriedad.

La Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación podrá excepcionar alguna de las condiciones anteriores a profesionales reconocidos emitiendo un informe razonado favorable (previo requerimiento justificado del estudiante). En este caso, será necesario nombrar un profesor o miembro del personal investigador de la Universidad de Zaragoza que las cumpla y que asuma las labores de ponente, avalando la adecuación y la calidad del trabajo presentado.

En todo caso, el número de codirectores, incluido en su caso el ponente, no podrá ser superior a tres.

3. Para los TFG realizados a través de un convenio o programa de movilidad (artículo 4d de esta normativa), el director o codirectores podrán ser de la universidad de destino del estudiante. Esta situación deberá ser aprobada por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación, previo requerimiento expreso del estudiante.

4. El centro establecerá el procedimiento de asignación de la dirección de los TFG (ver artículo 9 de este reglamento e instrucciones posteriores disponibles en la web de la Facultad).

5. La figura del director y del ponente de los trabajos se reflejará en la ficha del Plan de Ordenación Docente del profesor y será reconocida en los términos establecidos en las disposiciones normativas de esta Universidad (ver *Directrices para el establecimiento y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza*). En el caso de que la dirección haya sido compartida entre varios profesores, el reconocimiento en el POD de cada profesor se realizará proporcionalmente al número de profesores codirectores vinculados a dicho trabajo.

Artículo 7. Oferta de TFG

1. Para garantizar una oferta suficiente que haga posible que todos los estudiantes puedan cursar esta asignatura, en la fase 0 del POD de cada curso académico, el centro establecerá el número de plazas de dirección de TFG que debe ofertar cada área de conocimiento con docencia en la titulación en función de los siguientes criterios:

a) Partiendo del número de estudiantes previstos en la asignatura proporcionado por ODILE, se realiza el reparto entre áreas de conocimiento en función del peso porcentual de los créditos ECTS de cada área de conocimiento sobre el total de créditos ECTS en asignaturas troncales, obligatorias y optativas de la titulación en dicho curso académico (excluidas prácticas externas y TFG).

b) Como resultado del reparto anterior, cada área de conocimiento tendrá asignado un número de TFGs a dirigir que, en la mayor parte de los casos, no coincidirá con un número entero de TFGs a dirigir, por lo que será necesario ajustar la oferta de TFG de las áreas de conocimiento. Dicho ajuste se realizará con el propósito de que la oferta total inicial de cada titulación iguale al número de estudiantes previstos en la asignatura de TFG de la titulación.

c) El ajuste de la oferta de TFG de cada área de conocimiento a números enteros se realizará teniendo en cuenta que:

- Cuando el reparto del apartado a) asigne a un área de conocimiento un número inferior a 1 TFG, la oferta de TFGs del área de conocimiento será de 1 TFG

- La oferta del resto de áreas de conocimiento se ajustará al número entero inferior y esta oferta

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

se complementará aumentando la oferta en 1 TFG por área de conocimiento hasta alcanzar el número de estudiantes previstos por orden de mayor a menor decimal de la división resultado del cálculo del apartado b) anterior, empezando por el área de conocimiento cuyo resultado esté más próximo del siguiente número entero de TFG (Ej. Un área con una carga docente de 2,9 TFG incrementaría su oferta a 3 TFG antes que un área con una carga docente de 6,1 TFG).

d) El número de TFGs a ofertar por cada área de conocimiento será informado por parte del centro a cada área de conocimiento durante la fase 2 del POD para que lo tengan en consideración en el reparto del encargo docente del profesorado. Sin embargo, las horas de encargo docente en la asignatura de TFG no serán efectivas en la ficha del POD del profesorado hasta concluida la asignación de direcciones de TFG. Por ello el encargo docente final para cada profesor puede no coincidir con la oferta inicial porque el número de estudiantes matriculados no coincida con el número de estudiantes previstos.

e) Una vez finalizada la matrícula de la asignatura de TFG, en el caso de que la oferta inicial total sea inferior al número de estudiantes finalmente matriculados, se considerará el reparto proporcional establecido en la fase anterior y el procedimiento de ajuste establecido en el apartado c) para determinar las áreas de conocimiento que deben incrementar su oferta inicial. Cada área de conocimiento que deba incrementar su oferta decidirá qué profesor/es asume/ las nuevas direcciones de TFG.

2. Al comienzo del curso académico, o cuando las condiciones de contratación lo permitan, se solicitará a las áreas de conocimiento implicadas en cada titulación que hagan llegar a la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la Facultad) la oferta completa de TFG del área de conocimiento. La oferta debe contener el/los director/es vinculado/s con la oferta, el número de plazas de la oferta correspondiente a cada uno de los profesores del área de conocimiento y una breve descripción de cada una de las líneas de trabajo ofertadas.

Asimismo, en el caso de que un TFG pueda realizarse en grupo, esta peculiaridad deberá constar en la propuesta de TFG realizada.

Toda esta información se hará pública en la página web de la Facultad y podrá ser periódicamente actualizada.

Artículo 8. Matriculación

1. El estudiante se matriculará del TFG en las fechas del periodo general de matrícula que establezca el calendario académico de la Universidad de Zaragoza o en el plazo extraordinario de matrícula dispuesto por el centro para la matrícula de la asignatura de TFG para los estudiantes que, finalizado el plazo de defensa en el curso anterior, no hayan defendido su TFG y deseen volver a matricularse. Este periodo será debidamente informado a través de la web del centro.

2. Finalizados el primer periodo de matrícula y el plazo extraordinario para estudiantes matriculados en TFG en el curso anterior, en la web de la Facultad se publicará el procedimiento de asignación de dirección al que optarán todos los estudiantes matriculados.

3. Los estudiantes que se matriculen fuera de estos dos periodos y realicen la matrícula en el periodo de ampliación de matrícula de asignaturas del 2º semestre (enero-febrero), no podrán participar del sistema ordinario de asignación de dirección establecido y deberán seleccionar una de las plazas vacantes en cada titulación. En caso de no existir plazas vacantes, se ampliará la oferta según lo establecido en el artículo 7.1.e) y se asignarán dichas plazas. Finalizado el mencionado periodo de matrícula, la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la facultad) contactará con los estudiantes para realizar la asignación correspondiente.

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	

4. Cualquier actividad desarrollada en dependencias de la Universidad de Zaragoza o fuera de ella relacionada con la elaboración del trabajo fin de grado requerirá que el alumno esté previamente matriculado.

5. El precio de la matrícula se calculará de acuerdo al número de ECTS asignados al TFG y según se trate de primera, segunda, tercera o sucesivas matrículas. Para el referido cálculo, en ningún caso se utilizará la figura “sin docencia”, en referencia al pago de los precios, aunque el estudio se encuentre en extinción.

Artículo 9. Asignación de director o codirectores

1. Una vez realizada la matrícula, el estudiante dispondrá de un procedimiento para que se le asigne el director y la línea de trabajo en la que desarrollar su TFG durante un periodo determinado que será debidamente informado en la web de la Facultad.

El procedimiento incluirá un periodo previo que habilitará la posibilidad de renovar la dirección del curso anterior para los estudiantes matriculados en el curso inmediato anterior que no hubieran defendido su TFG y vuelvan a matricularse (ver apartado 2.).

2. Los estudiantes matriculados y con acuerdo de dirección vigente en un curso académico, que no defiendan el TFG en el plazo establecido en dicho curso académico, podrán solicitar la renovación de la dirección con el mismo profesor. En este caso será imprescindible contar con un acuerdo en vigor en el curso inmediato anterior y disponer del visto bueno del director para renovar el acuerdo de dirección. Si el director está de acuerdo con la renovación, el estudiante deberá cumplimentar el impreso de *Acuerdo de renovación de dirección de TFG* según el modelo disponible en la web de la Facultad y remitirlo, debidamente firmado por estudiante y director y en el plazo establecido, a la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la facultad), a través del Registro Electrónico de la Universidad (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>).

En caso de no renovarse la dirección, se dispondrá del procedimiento ordinario arriba indicado del que se informará debidamente en la web de la Facultad.

3. Después de que finalice el periodo establecido para la asignación de director y línea de TFG por el procedimiento ordinario, la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la facultad) hará pública a través de la página web de la Facultad la relación **provisional** de acuerdos de dirección (estudiante- director/es) para cada estudiante que resulte del proceso de asignación. La publicación será en el menor plazo posible y siempre dentro de los 10 días lectivos siguientes a la finalización del proceso de asignación.

Se abrirá un periodo de alegaciones a estas listas provisionales de tres días lectivos, a contar desde la publicación en la página web. Las alegaciones deberán presentarse a la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente a través del registro electrónico de la Universidad de Zaragoza (<https://regtel.unizar.es/>). Una vez resueltas las alegaciones por la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente se publicará la resolución definitiva, que contará con el visto bueno del/de la Decano/a de la Facultad. Si transcurrido el plazo no se hubieran presentado alegaciones, la resolución provisional se elevará automáticamente a definitiva y se procederá a su publicación.

La resolución de la Comisión de Garantía de la Calidad no agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada, a través del registro electrónico, ante el/la Rector/a de la Universidad de Zaragoza en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación, según lo establecido en los artículos 30.4, 121 y 122 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

4. Si fuera necesario realizar modificaciones de la dirección del TFG debidas a que el profesor responsable de la dirección causa baja, el departamento (o el área de conocimiento) deberá asignar el trabajo a uno de sus profesores y comunicar el cambio a la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la facultad), quien lo comunicará al profesorado y estudiantes afectados y a la secretaría del centro. Estos cambios deberán ser comunicados por el departamento a la mayor brevedad posible tras la baja del profesor.

En el caso de que la modificación de la dirección del TFG sea a petición del estudiante, este deberá cursar solicitud formal a la Comisión de Garantía de la Calidad para solicitar dicho cambio. La solicitud deberá realizarse a través del Registro Electrónico de la Universidad (solicitud genérica) (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>) y deberá incluir: 1) la solicitud del cambio, indicando la dirección a anular y la nueva dirección propuesta y una justificación de los motivos del cambio; y 2) un documento en el que se manifieste el visto bueno sobre el cambio por parte tanto del director/es de la propuesta a anular o, en su defecto, de la dirección de los departamentos implicados, como del nuevo director/es, debidamente firmado electrónicamente por ambos. El cambio tendrá efectos si es aprobado por la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente.

5. El compromiso de dirección del TFG de un estudiante estará vigente desde la fecha del visto bueno de la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación hasta el último día dispuesto por el centro para la publicación de calificaciones del curso académico vigente. En el caso de que el estudiante no defienda el TFG durante el curso académico en vigor, será necesario que el estudiante vuelva a matricularse del TFG en el curso académico siguiente y someterse al sistema de asignación correspondiente para dicho curso académico.

6. En última instancia y cuando el estudiante no haya participado en el procedimiento ordinario, se le asignará director de TFG de forma aleatoria de entre las plazas disponibles. Esto se hará para todos los estudiantes matriculados en la asignatura que no hayan participado de los procedimientos establecidos.

Artículo 10. Depósito del TFG

1. El estudiante podrá realizar el depósito del TFG cualquier día lectivo desde la fecha en la que la se publique la relación de direcciones de TFG en la web de la Facultad, hasta la última fecha de depósito establecida por el centro, que se hará pública a través de la página web de la Facultad. Tras la fecha efectiva de depósito, la defensa podrá realizarse a partir del cuarto día lectivo a contar desde el día siguiente al de la fecha de depósito.

A los efectos exclusivos de depósito y defensa de TFG, se considerarán lectivos todos los días habilitados para depósito y defensa recogidos en el calendario del Facultad de Ciencias Sociales y Humanas presentado ante la Junta de Facultad y publicado en la web de la Facultad.

2. Los trabajos se presentarán en ficheros de texto e imágenes estáticas según los formatos y directrices oficiales de la Universidad de Zaragoza, salvo que el contenido de la materia exija un formato dinámico.

3. Las características de la memoria o proyecto y sus anexos, así como las características que deban cumplir se recogerán en la guía docente relativa a la asignatura de TFG. Asimismo, la Comisión de Garantía de la Calidad de cada titulación podrá concretar los criterios de evaluación y estructura de las memorias informando adecuadamente a través de la página web de la Facultad.

4. El estudiante deberá depositar su TFG cumpliendo todos y cada uno de los siguientes pasos:

PASOS A SEGUIR PARA EL DEPÓSITO DEL TFG

I.- Entregar la memoria escrita a su/s director/es

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

II.- Cumplimentar el impreso de *Solicitud de depósito y publicidad del acto de defensa* según el modelo publicado en la web del centro y donde deberá constar lo siguiente:

i) el visto bueno del/los director/es para la realización del depósito del trabajo

ii) una declaración expresa en la que se asume la originalidad y autoría del trabajo, entendidas en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o legales en las que pudiera incurrir el o los estudiantes que plagien.

iii) una declaración expresa de que el estudiante, en el momento de la defensa del TFG, tendrá pendientes de superar, como máximo, 12 ECTS del título (que no incluyen el TFG), salvo que se indique otra cosa en la memoria de verificación del título o en una norma de rango superior. Si no se cumple esta condición, no se podrá calificar al estudiante y deberá repetir la defensa cuando lo cumpla.

III.- Enviar el TFG a DEPOSITA (<https://deposita.unizar.es/>)

IV.- Realizar el depósito del TFG presentando toda la documentación necesaria a través del Registro Electrónico de la Universidad (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>), dirigido al coordinador de la titulación correspondiente. Para ello, deberá remitirse:

i) el impreso de *Solicitud de depósito y publicidad del acto de defensa*, debidamente cumplimentado y firmado

ii) una copia del resguardo de haber enviado el TFG a DEPOSITA (correo electrónico recibido de deposita.unizar.es o pantallazo de la web donde conste que el TFG está disponible en deposita.unizar.es y la fecha desde la que está disponible)

iii) copia del expediente académico reciente del estudiante en el que conste que tiene 12 créditos ECTS o menos pendientes (o que, si son más de 12 ECTS, sean los correspondientes a la asignatura de prácticas externas, a defender en la misma convocatoria).

iv) en el caso de que se haya solicitado defensa telemática (ver art. 11.5), respuesta de la CGC con el visto bueno para la realización de la defensa telemática

Para que el depósito realizado por el estudiante tenga validez, deberán haberse cumplido los cuatro pasos anteriores, estar toda la documentación en regla y la fecha efectiva de depósito será la del envío a registro electrónico (REGTEL).

5. En el caso de que el estudiante no realice el depósito del TFG durante los plazos habilitados por el centro correspondiente al curso académico en el que estuviera matriculado, deberá volver a matricularse de la asignatura TFG y someterse de nuevo a los procedimientos establecidos para la asignación de director de TFG (ver artículo 9 de este reglamento).

6. Una vez depositado, el TFG no podrá ser objeto de modificación por parte de su autor/es y/o director/es.

7. Los TFG podrán pasar a formar parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza en el repositorio institucional de acceso abierto, como resultado de la producción académica de sus estudiantes, siempre que tanto el estudiante como el director den su conformidad. A tales efectos se habilitará un procedimiento para el depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza. El archivo de los TFG garantizará los derechos de autor conforme a lo establecido en la legislación vigente.

8. Cuando el TFG se haya realizado en coautoría, deberán justificarse los motivos expresamente en la memoria (que siempre será única y firmada por todos los autores) y se adjuntará a ella un plan de

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	

trabajo global a efectos de diferenciar y evaluar la contribución de cada estudiante. En todo caso, la defensa y el depósito del TFG han de ser individuales conforme a la normativa vigente.

Artículo 11. Defensa ante el director

1. La defensa del Trabajo Fin de Grado se podrá realizar una vez que el estudiante tenga pendientes de superar, como máximo, 12 ECTS del título (sin incluir el TFG), salvo que se indique otra cosa en la memoria de verificación del título o en una norma de rango superior que afecte a dicho título. En este caso se precisará un informe razonado y favorable del director del TFG con el visto bueno, en su caso, del ponente.

2. El estudiante podrá realizar la defensa de su TFG cualquier día lectivo del curso académico en el que se encuentre matriculado siempre que se cumpla el plazo entre el depósito y la defensa del TFG. Tras la fecha efectiva de depósito, la defensa podrá realizarse a partir del cuarto día lectivo a contar desde el día siguiente de la fecha de depósito (Ej. Si el depósito se realiza un lunes de una semana sin días no lectivos, el primer día para realizar la defensa sería el viernes de esa misma semana y si el depósito se realiza un jueves y el viernes es no lectivo, el primer día para poder realizar la defensa será el jueves de la semana siguiente). Si no se cumple el plazo establecido entre la fecha de depósito y la de defensa, deberá modificarse la fecha de defensa, presentando de nuevo a través de Registro Electrónico de la Universidad la solicitud de publicidad del acto de defensa. El plazo límite para que el estudiante cumpla esta condición finalizará el último día establecido por el centro para realizar la defensa cada curso académico, que será publicado en la web de la Facultad.

A los efectos exclusivos de depósito y defensa de TFG, se considerarán lectivos todos los días habilitados para depósito y defensa recogidos en el calendario del Facultad de Ciencias Sociales y Humanas presentado ante la Junta de Facultad y publicado en la web de la Facultad.

3. El estudiante podrá presentarse a la defensa de su TFG, como máximo, en dos ocasiones y siempre dentro de los plazos establecidos por el Centro para el curso académico en el que esté matriculado. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera superado la defensa, el estudiante deberá volver a matricularse.

4. En el acto público de defensa del TFG el estudiante deberá exponer y defender el trabajo ante el director o directores del mismo.

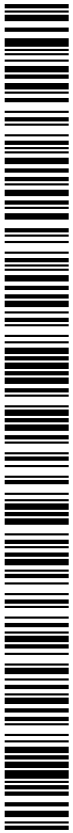
La información concreta sobre el acto de defensa – lugar, fecha, hora, título del TFG – la establecerán entre el director y el estudiante y se la comunicarán al coordinador de la titulación en el momento de depósito a través del impreso de *Solicitud de depósito y publicidad del acto de defensa* (ver procedimiento en el Art. 10.4.), siempre cumpliendo con los plazos establecidos entre el depósito y el acto de defensa y dentro de los periodos habilitados para el depósito y la defensa de TFG.

Con la información proporcionada, el coordinador de la titulación correspondiente garantizará la publicación de la información del acto de defensa en la web de la Facultad con una antelación mínima de 48 horas respecto al acto de defensa.

5. Con carácter general, la defensa pública del TFG se realizará de modo presencial en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

El estudiantado que cumpla y justifique los requisitos establecidos por la Resolución de 1 de junio de 2022, del Vicerrector de Política Académica, (Resolución de 17 de enero de 2023, del Vicerrector de Política Académica, por la que se modifica la resolución de 1 de junio de 2022) sobre la defensa telemática de los TFG y TFM, podrá solicitar la defensa bajo esta modalidad a la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación correspondiente. La solicitud deberá realizarse a través del Registro Electrónico de la Universidad (solicitud genérica) (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>), aportando la documentación justificativa. La Comisión deberá evaluar la solicitud y responderá a la persona

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

solicitante aprobando o denegando la defensa telemática.

El director/a del TFG podrá solicitar defensa telemática a la Comisión de Garantía de la Calidad, exclusivamente, en caso de encontrarse de estancia y justificar debidamente la imposibilidad de realizar dicha defensa de forma presencial antes o después de la realización de la estancia.

En el caso de realizarse la defensa telemática, la publicidad del acto de defensa deberá realizarse según lo establecido en la Resolución de 1 de junio de 2022, del Vicerrector de Política Académica, sobre defensa telemática de los TFG y TFM.

6. Cuando el TFG se haya realizado en coautoría, la defensa del TFG ha de ser individual por cada miembro del grupo conforme a la normativa vigente.

Artículo 12. Calificación del TFG

1. Para obtener la correspondiente calificación en la asignatura de Trabajo Fin de Grado, el estudiante deberá depositar y defender el trabajo realizado.

2. La calificación cuantitativa del TFG (y la cualitativa hasta sobresaliente) se realizará por parte del director o directores de forma análoga al resto de las asignaturas de titulaciones oficiales, siempre de conformidad con las directrices y los criterios de evaluación y valoración establecidos por la guía docente de la asignatura. Asimismo, la Comisión de Garantía de la Calidad de cada titulación podrá concretar dichos criterios, informando adecuadamente a través de la página web de la Facultad.

3. Una vez realizada la defensa del TFG, el director o directores decidirán la calificación para el estudiante y se lo comunicarán a este a través de correo electrónico, como tarde, al siguiente día lectivo tras la defensa del TFG. Asimismo, el director o directores deberán comunicar por correo electrónico a la secretaría del centro (secreter@unizar.es) la calificación del estudiante (indicando titulación, asignatura, NIP del estudiante y calificación) y firmar el acta de la asignatura. Debe comunicarse la calificación a secretaría y firmar el acta, aunque el estudiante vaya optar a la calificación de Matrícula de Honor. La comunicación de la calificación a secretaría debe producirse, como tarde, inmediatamente después de los tres días lectivos posteriores a la comunicación de la calificación al estudiante, respetando la posibilidad del estudiante de solicitar revisión de la calificación (ver artículo 14) y hasta el último día establecido por el centro para la firma de actas de calificaciones de TFG para cada curso académico.

4. En el caso de que la nota sea inferior a cinco puntos, el director del TFG señalará los defectos apreciados, indicando las modificaciones que será preciso llevar a cabo en el trabajo, y se procederá a una defensa del mismo en otra ocasión.

5. Si el estudiante obtiene una calificación cuantitativa igual o superior a 9.0 puntos tras la defensa ante el director, el estudiante podrá postularse para alcanzar la calificación cualitativa de Matrícula de Honor. Para ello, deberá contar con el visto bueno del director o directores del trabajo, solicitarlo al Decano del centro y defender el TFG ante el correspondiente tribunal evaluador, que valorará si la calificación cualitativa merece ser Matrícula de Honor (ver artículo 13). Previamente a la solicitud de tribunal para Matrícula de Honor, el director debe comunicar la calificación cuantitativa y cualitativa de sobresaliente a la secretaría del centro (por el procedimiento indicado en el apartado 3).

6. En aquellos casos en los que el estudiante lleve a cabo prácticas irregulares en la realización del TFG o en las pruebas de evaluación (ej. plagio), se atenderá a lo que establezca la normativa de la Universidad de Zaragoza.

Artículo 13. Tribunal evaluador para optar a la calificación de Matrícula de Honor

1. Si el estudiante ha obtenido una calificación cuantitativa igual o superior a 9.0 puntos tras la defensa ante el director, podrá optar a la calificación de Matrícula de Honor. Para ello, deberá solicitar tribunal

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

evaluador cumpliendo los siguientes pasos:

i) solicitar al director o directores del TFG su visto bueno para optar a la calificación cualitativa de Matrícula de Honor mediante su firma en el documento de *solicitud de tribunal para Matrícula de Honor*, según el modelo publicado en la web de la Facultad

ii) tras la comunicación de la calificación por parte del director, debe presentar a través del Registro Electrónico de la Universidad, la solicitud correspondiente, según modelo publicado en la web de la Facultad, dirigida al Decano de la Facultad, para realizar la defensa ante el tribunal evaluador. A la mencionada solicitud deberá adjuntar copia del TFG depositado para su distribución a los miembros del tribunal evaluador.

Esta solicitud debe realizarse antes de los plazos máximos establecidos en la web de la Facultad y con anterioridad a la solicitud de la expedición del título. Una vez solicitada la expedición del título no es posible modificar la calificación que figure en el expediente del estudiante.

2. En las fechas establecidas por el centro para la celebración de actos de defensa con opción a matrícula de honor, el Decano informará a los tribunales que deban intervenir, remitiéndoles la información de los estudiantes y copias de los TFG a evaluar.

Cada tribunal convocará al estudiante para que realice una nueva defensa ante el tribunal evaluador, comunicándole a través de correo electrónico la información concreta del acto público de defensa— lugar, fecha, hora y composición definitiva del tribunal evaluador —, según modelo remitido por la profesora secretaria de la Facultad. Esta misma información será remitida por el tribunal a la profesora secretaria de la Facultad (responsable de la coordinación de TFG de la facultad) que la hará pública en la web de la Facultad con una antelación mínima de 48 horas respecto al día de la defensa.

Tras el acto de defensa ante el tribunal evaluador, el tribunal deberá informar al estudiante, a través de correo electrónico, de la calificación cualitativa definitiva. Asimismo, deben informar a secretaria (secreter@unizar.es) de la celebración de la defensa ante tribunal, con los miembros del tribunal y la calificación cualitativa decidida por el tribunal, como tarde, el siguiente día lectivo tras el acto de defensa ante el tribunal. Esta comunicación a la secretaria del centro debe producirse sea cual sea la calificación cualitativa asignada y se debe firmar el acta se conceda la calificación cualitativa de Matrícula de Honor o la de Sobresaliente.

Para la adjudicación de las matrículas de honor de TFG no se aplicará la limitación del 5% respecto al total de estudiantes.

3. Cada curso académico, el Decano nombrará al/los tribunal/es titular/es y suplente/s diferenciados por grados. La composición de los tribunales se determinará como resultado de un sorteo de entre el profesorado a tiempo completo con docencia en el grado correspondiente. Cada titulación tendrá, preferiblemente, solamente un tribunal por curso académico. Cada tribunal debe estar integrado por tres miembros titulares y, al menos, sus correspondientes suplentes, siendo al menos uno de ellos profesor con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza.

4. Los tribunales podrán estar formados por profesores que participen en la dirección de algún TFG, pero el/los director/es no podrán formar parte del tribunal evaluador del estudiante dirigido. En este caso, se convocará a uno de los suplentes para que intervenga en la evaluación del TFG que opta a MH del estudiante cuyo director forme parte del tribunal inicial.

5. En el caso de TFG realizados en grupos, será el mismo tribunal el que evalúe a todos los estudiantes que han realizado el TFG conjuntamente.

6. La designación de los cargos de Presidente, Vocal y Secretario del tribunal se concretará en la convocatoria del tribunal que vaya a actuar según la categoría profesional y la antigüedad en el cuerpo.

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

7. Se arbitrarán los mecanismos de suplencia necesarios para garantizar en todo momento la presencia del número total de miembros de los que está constituido el Tribunal. En todo caso, los miembros suplentes entrarán a formar parte automáticamente del tribunal titular en casos como los siguientes:

- Cuando alguno de los miembros titulares disfrutase de una licencia a efectos de docencia o investigación, o se encuentre en situación de comisión de servicios o análoga.
- Cuando alguno de los miembros titulares se encuentre en situación de baja laboral. En función de la previsible duración de la baja, puede acordarse la sustitución de dicho miembro para el resto de las convocatorias de defensa habilitadas para el curso académico.
- Cuando alguno de los miembros titulares del tribunal deba participar en actos oficiales derivados de su condición de profesor universitario.

8. En caso de encontrarse en alguno de los casos anteriores, el miembro titular del tribunal deberá remitir a Decanato, a través del Registro Electrónico de la Universidad (REGTEL: <https://regtel.unizar.es/>), la documentación justificativa y la solicitud de ausentarse del tribunal. El Decano deberá aceptar las alegaciones presentadas para poder convocar al miembro suplente.

Artículo 14. Revisión de la calificación

1. Para las eventuales reclamaciones a la calificación se seguirá el procedimiento establecido en la normativa vigente de la Universidad de Zaragoza (*Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje*). A efectos de la aplicación de la misma, los TFG tendrán la consideración de prueba de evaluación.
2. La solicitud de revisión de la calificación por un tribunal deberá presentarse, de forma razonada, mediante escrito dirigido al Decano de la Facultad, en el plazo de los tres días lectivos siguientes a la fecha de comunicación de las calificaciones. Esta solicitud solo será admitida a trámite si no se ha solicitado la expedición del título.
3. Los tribunales encargados de la revisión de la calificación serán los mismos que los tribunales del artículo 13.

Artículo 15. Trabajos fin de Grado en programas de movilidad nacional o internacional

1. A los estudiantes de otras universidades que, estando de intercambio en la Universidad de Zaragoza, deseen realizar y presentar en la misma su TFG, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, les será de aplicación, en cuanto a requisitos previos y de posterior reconocimiento de calificaciones, la normativa de su institución de origen. En cualquier caso, les será de aplicación la normativa de la Universidad de Zaragoza en todos los demás aspectos referidos al desarrollo y presentación del mencionado trabajo.
2. Los estudiantes de la Universidad de Zaragoza que, estando de intercambio en otra universidad, deseen desarrollar y presentar un TFG en dicha institución, previo acuerdo de ambas instituciones que deberá ser reflejado en el contrato de estudios, se regirán por la normativa de Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Zaragoza en cuanto a requisitos previos y posterior reconocimiento de calificaciones. Los demás aspectos relativos al mencionado Trabajo serán regulados por la normativa de la institución objeto del intercambio.

Disposición adicional única. Términos genéricos.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente Reglamento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

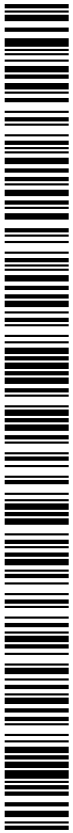
CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	

Disposición final. Entrada en vigor

Esta normativa entró en vigor para los TFG matriculados a partir del curso académico 2021-22. Las modificaciones incorporadas en la presente actualización, aprobada en 2026, entrarán en vigor para los TFG matriculados a partir del curso académico 2026-27.

Disposición derogatoria

Esta normativa sustituye a todas las anteriores normativas de elaboración del Trabajo Fin de Grado de las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.



325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35>

CSV: 325c64d8cd0e7bdc7c75c02ea992ee35	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	01/10/2026 08:56:00	