

# PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR

## 1. DEPÓSITO TFG

### 1. Estudiante

- Entregar al director/a el TFG **al menos 15 días antes de la fecha de depósito.**
- Rellenar el impreso **"Depósito con visto bueno director/a"** y entregárselo al director/a para que **rellene el apartado correspondiente al visto bueno.**

### 1. Director/a

- Rellenar el **apartado correspondiente** del impreso **"Depósito con visto bueno director/a"** para su posterior depósito por parte del estudiante.

### 1. Estudiante

- **Depositar el TFG** electrónicamente en DEPOSITA y entregar el impreso **"Depósito con visto bueno director/a"** en **Secretaría de la Facultad.**

### 1. Secretaría de la Facultad

- **Comprobar** que el estudiante **reúne los requisitos académicos** para la defensa del TFG.

## 2. DEFENSA PÚBLICA TFG

### 2. Director/a

- Enviar a **Secretaría de la Facultad** el impreso de **"Convocatoria del acto de defensa pública"** donde se fija la fecha, lugar y hora de realización.
- El impreso ha de enviarse con una **antelación mínima de 7 días.**

### 2. Secretaría de la Facultad

- Publicar en la **Web de la Facultad** de las **fechas, lugares y horas de actos de defensa pública.**
- **Enviar las actas al Director/a.**

### 2. Director/a

### 2. Estudiante

- Realización del **Acto de Defensa Pública TFG** en la fecha, lugar y hora previamente establecidos.

### 2. Director/a

- Rellenar el impreso de **"Evaluación TFG".**
- **Comunicar la nota al estudiante** y ofrecer la **posibilidad de revisión** de la misma.
- **Enviar copia del impreso "Evaluación TFG"** en sobre cerrado a **Secretaría de la Facultad.**
- **Completar las actas de la asignatura** y remitirlas a **Secretaría de la Facultad.**

# PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR

## 3. SOLICITUD TRIBUNAL MATRÍCULA DE HONOR

### 3. Director/a

- Debe haberse rellenado previamente en el impreso *"Evaluación TFG"* la casilla donde figura el aval para la obtención de Matrícula de honor.

### 3. Estudiante

- Rellenar el impreso *"Solicitud Matrícula de Honor"* y entregarlo en Secretaría de la Facultad en los plazos establecidos.

### 3. Secretaría de la Facultad

- **Comprobar** que el estudiante reúne los requisitos académicos para la obtención de la Matrícula de Honor.

## 4. DEFENSA ANTE TRIBUNAL MATRÍCULA DE HONOR

- 4. Comisión de Garantía de la Calidad designa los Tribunales e informa a Secretaría de la Facultad para que ésta se lo comunique a sus miembros.

### 4. Tribunal Matrícula de Honor

- Enviar a Secretaría de la Facultad el impreso *"Convocatoria del Acto para obtención Matrícula de Honor"* donde se fija la fecha, lugar y hora del acto.
- El impreso ha de enviarse con una **antelación mínima de 3 días** al acto para obtención de Matrícula de Honor.
- **Recoger en Secretaría de la Facultad copia del informe de Evaluación de TFG del director/a.**

### 4. Secretaría de la Facultad

- **Enviar copia electrónica del TFG** a los miembros del Tribunal de Matrícula de Honor.
- Publicar en la **Web de la Facultad** las **fechas, lugares y horas de actos de defensa** ante el Tribunal de Matrícula de Honor.
- **Enviar las actas al Presidente/a del Tribunal.**

### 4. Tribunal Matrícula de Honor

### 4. Estudiante

- **Realización del Acto de Defensa** ante el Tribunal de Matrícula de Honor en la fecha, lugar y hora previamente establecidos.+

### 4. Tribunal Matrícula de Honor

- Rellenar impreso *"Concesión Matrícula de Honor"* y remitirlo a Secretaría de la Facultad.
- **Completar las actas de la asignatura y remitirlas a Secretaría de la Facultad.**

**PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR**

**RESUMEN DEL PROCESO**

<b>ESTUDIANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al <b>director/a</b> el TFG al menos <b>15 días</b> antes de la fecha de depósito.</li> <li>• <b>Depositar el TFG</b> electrónicamente en DEPOSITA.</li> <li>• <b>Rellenar y entregar el impreso “Depósito con visto bueno director/a”</b> en Secretaría de la Facultad.</li> <li>• <b>Acto Defensa pública del TFG.</b></li> <li>• Si procede, rellenar y entregar el impreso <b>“Solicitud Matrícula de Honor”</b>.</li> <li>• <b>Acto Defensa ante el Tribunal de Matrícula de Honor.</b></li> </ul>
<b>DIRECTORA/A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rellenar el <b>apartado correspondiente</b> del impreso <b>“Depósito con visto bueno director/a”</b>.</li> <li>• Entregar en <i>Secretaría de la Facultad</i> el impreso <b>“Convocatoria del acto de defensa pública”</b> con una <b>antelación mínima de 7 días</b> con respecto al acto de defensa.</li> <li>• <b>Acto Defensa pública de TFG.</b></li> <li>• Rellenar el impreso <b>“Evaluación TFG”</b> y en su caso, el apartado para el aval de Matrícula de Honor.</li> <li>• Comunicar la nota al estudiante y ofrecerle posibilidad de revisión.</li> <li>• Enviar a Secretaría de la Facultad copia del impreso <b>“Evaluación TFG”</b> en sobre cerrado.</li> <li>• Custodiar el original del impreso <b>“Evaluación TFG”</b>.</li> <li>• Completar las actas de la asignatura y remitirlas a Secretaría de la Facultad.</li> </ul>
<b>TRIBUNAL MATRÍCULA HONOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a Secretaría de la Facultad el impreso <b>“Convocatoria del Acto para obtención Matrícula de Honor”</b> (antelación mínima de 3 días con respecto acto de defensa).</li> <li>• Recoger de Secretaría de la Facultad copia del informe de Evaluación de TFG del director/a.</li> <li>• <b>Acto Defensa ante el Tribunal de Matrícula de Honor.</b></li> <li>• Rellenar impreso <b>“Concesión Matrícula de Honor”</b> y remitirlo a Secretaría de la Facultad.</li> <li>• Completar las actas de la asignatura y remitirlas a Secretaría de la Facultad.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<p><b>Secretaría de la Facultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rellenar el <b>apartado correspondiente</b> del impreso <b>“Depósito con visto bueno director/a”</b> y comprobar que se cumplen los requisitos académicos de defensa y en su caso de Matrícula de Honor.</li> <li>• <b>Comunicar a los miembros de los tribunales</b> de Matrícula de Honor de su activación y envío electrónico de los TFG correspondientes.</li> <li>• <b>Publicar en la Web de la Facultad</b> de las fechas, lugares y horas de actos de Defensa Pública y Matrícula de Honor.</li> <li>• <b>Enviar actas al director/a y/o Presidente/a del Tribunal MH.</b></li> </ul> <p><b>Comisión de Garantía de la Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Designar los tribunales de Matrícula de Honor e Informar a Secretaría de la Facultad para que ésta se lo comunique a sus miembros activación</b></li> </ul>

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR

GUÍA DE IMPRESOS

1.- DEPÓSITO DE TFG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impreso <i>“Depósito con visto bueno director/a”</i></li></ul>
2.- DEFENSA PÚBLICA TFG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impreso <i>“Convocatoria del acto de defensa pública”</i></li><li>• Impreso <i>“Evaluación TFG”</i></li></ul>
3.- SOLICITUD TRIBUNAL MATRICULA DE HONOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impreso <i>“Solicitud Matrícula de Honor”</i>.</li></ul>
4.- DEFENSA PÚBLICA ANTE TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impreso <i>“Convocatoria del Acto para obtención Matrícula de Honor”</i></li><li>• Impreso <i>“Concesión Matrícula de Honor”</i>.</li></ul>