

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

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

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