

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR (ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD)

1. DEPÓSITO TFG

1. Estudiante

- Entregar al director/a **por correo electrónico** el TFG **al menos 15 días antes de la fecha de depósito**.
- Rellenar el impreso **"Depósito con visto bueno director/a"** y **enviárselo por correo electrónico** 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"** y **devolvérselo por correo electrónico al estudiante** para que éste realice su depósito.

1. Estudiante

- **Depositar el TFG** electrónicamente en DEPOSITA y enviar el impreso **"Depósito con visto bueno director/a"** a la siguiente dirección de correo electrónico: salasme@unizar.es (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 y hora de realización. **Será necesario informar del enlace de Google Meet** donde poder conectarse el día de la presentación para **garantizar el carácter público del acto de Defensa**. Todo ello se remitirá a la siguiente dirección de correo: salasme@unizar.es
- El impreso ha de enviarse con una **antelación mínima de 7 días**.

2. Secretaría de la Facultad

- Publicar en la **Web de la Facultad** las **fechas, horas y enlace de Google Meet de los 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 y hora previamente establecidas, **accediendo mediante el enlace Google Meet** proporcionado por el Director/a.

2. Director/a

- Rellenar el impreso de **"Evaluación TFG, comunicar la nota al estudiante** y ofrecer la **posibilidad de revisión telemática** de la misma.
- **Enviar el impreso "Evaluación TFG"** a **Secretaría de la Facultad** a la siguiente dirección de correo electrónico: salasme@unizar.es

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TFG Y EL TRIBUNAL DE MATRÍCULA DE HONOR (ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD)

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 enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: salasme@unizar.es (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 y hora del acto**. Será necesario **informar también del enlace de Google Meet** donde poder conectarse el día de la presentación **para garantizar el carácter público del acto de Defensa**. Todo ello se remitirá a la siguiente dirección de correo: salasme@unizar.es
- El impreso ha de enviarse con una **antelación mínima de 3 días** al acto **para obtención de Matrícula de Honor**.

4.Secretaría de la Facultad

- **Enviar copia electrónica del TFG** a los miembros del **Tribunal de Matrícula de Honor**.
- Enviar **copia del informe de Evaluación de TFG del director/a** a los miembros del **Tribunal**
- Publicar en la **Web de la Facultad** las **fechas, horas y enlace de Google Meet de los 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 y hora previamente establecidos, accediendo **mediante el enlace Google Meet proporcionado por el Tribunal**.

4. Tribunal Matrícula de Honor

- Rellenar impreso *"Concesión Matrícula de Honor"* y remitirlo a **Secretaría de la Facultad** en la siguiente dirección de correo electrónico: salasme@unizar.es
- **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 (ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD)

RESUMEN DEL PROCESO	
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar por correo electrónico al director/a el TFG al menos 15 días antes de la fecha de depósito. • Depositar el TFG electrónicamente en DEPOSITA. • Rellenar y enviar el impreso “<i>Depósito con visto bueno director/a</i>” a Secretaría de la Facultad (correo: salasme@unizar.es) • Acto Defensa pública del TFG. • Si procede, rellenar y enviar el impreso “<i>Solicitud Matrícula de Honor</i>” (correo: salasme@unizar.es) • Acto Defensa ante el Tribunal de Matrícula de Honor.
DIRECTORA/A	<ul style="list-style-type: none"> • Rellenar el apartado correspondiente del impreso “<i>Depósito con visto bueno director/a</i>”. • Enviar en Secretaría de la Facultad el impreso “<i>Convocatoria del acto de defensa pública</i>” con una antelación mínima de 7 días con respecto al acto de defensa (correo: salasme@unizar.es) • Acto Defensa pública de TFG. • Rellenar el impreso “<i>Evaluación TFG</i>” y en su caso, el apartado para el aval de Matrícula de Honor. • Comunicar la nota al estudiante y ofrecerle posibilidad de revisión telemática • Enviar a Secretaría de la Facultad copia del impreso “<i>Evaluación TFG</i>” (correo: salasme@unizar.es) • Custodiar el original del impreso “<i>Evaluación TFG</i>”. • 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 “<i>Convocatoria del Acto para obtención Matrícula de Honor</i>” (antelación mínima de 3 días con respecto acto de defensa) (correo: salasme@unizar.es) • Acto Defensa ante el Tribunal de Matrícula de Honor. • Rellenar impreso “<i>Concesión Matrícula de Honor</i>” y remitirlo a Secretaría de la Facultad (correo: salasme@unizar.es) • 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 “<i>Depósito con visto bueno director/a</i>” 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. • Enviar copia del informe de Evaluación de TFG del director/a a los miembros del Tribunal MH • Publicar en la Web de la Facultad las fechas, horas y enlaces de Google Meet de los 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 (ADAPTADO A LA NO PRESENCIALIDAD)

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>.

OTRAS INSTRUCCIONES

- El acto de defensa del TFG ante el director/a o Tribunal de MH se realizará mediante la herramienta Google Meet con fin de garantizar el carácter público del mismo. Se habrá de remitir a Secretaría de la Facultad el enlace Google Meet del Acto de Defensa en los periodos indicados.
- El acto de defensa del TFG ante el director/a o Tribunal de MH debe grabarse como evidencia de su realización
- Se informará al alumno de que se les grabará. Las grabaciones solo podrán ser utilizadas para fines académicos relacionados con la propia defensa del trabajo.
- El/La estudiante deberá identificarse de manera fehaciente y deberá asegurarse de que dispone de los medios tecnológicos necesarios para realizar la defensa en el lugar donde se encuentre.
- De artículo con el artículo 16.2 del Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza establece que: “se deberá conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, durante los tres meses siguientes a la entrega de actas”

TUTORIALES DE GOOGLE MEET

Guía de Uso de Google Meet:

https://add.unizar.es/add/campusvirtual/sites/default/files/hangouts_meet_unizar.pdf

Vídeo explicativo de Google Meet

<https://www.youtube.com/watch?v=U0jyYNBL1A>

Más formación de Google Meet

https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=es&ref_topic=7306097&visit_id=637198080975443153-673933534&rd=1