

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

## 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 través del **Registro Electrónico** de la Universidad: <https://regtel.unizar.es>. Para su publicación en abierto en el repositorio Zaguán se requiere del visto bueno del director/a y de todos los autores/as del TFG.

### 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, hora y lugar de realización. El impreso se remitirá a la siguiente dirección de correo: [mdeza@unizar.es](mailto:mdeza@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 lugares de realización 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, hora y lugar** 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 el impreso "Evaluación TFG"** a **Secretaría de la Facultad** a la siguiente dirección de correo electrónico: [mdeza@unizar.es](mailto:mdeza@unizar.es)

# GUÍA-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 enviarlo través del Registro Electrónico de la Universidad: <https://regtel.unizar.es>.

### 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 comuniqué a sus miembros, enviándoles copia tanto de los TFG como de los informes de evaluación

### 4. Tribunal Matrícula de Honor

- Enviar por parte de la Presidencia a **Secretaría de la Facultad** el impreso *"Convocatoria del Acto para obtención Matrícula de Honor"* donde se fija la fecha, hora y lugar del acto. El impreso se remitirá a la siguiente dirección de correo: [mdeza@unizar.es](mailto:mdeza@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 lugares 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, hora y lugares previamente establecidos.

### 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: [mdeza@unizar.es](mailto:mdeza@unizar.es)
- **Completar las actas de la asignatura y remitirlas a Secretaría de la Facultad**.

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

<b>RESUMEN DEL PROCESO</b>	
<b>ESTUDIANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar <b>por correo electrónico al director/a el TFG al menos 15 días antes de la fecha de depósito.</b></li> <li>• <b>Depositar el TFG</b> electrónicamente en DEPOSITA. Para su publicación en abierto en el repositorio Zaguán se requiere del visto bueno del director/a y de todos los autores/as del TFG.</li> <li>• <b>Rellenar y enviar el impreso “Depósito con visto bueno director/a”</b> a través del Registro Electrónico de la Universidad: <a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a>.</li> <li>• <b>Acto Defensa pública del TFG.</b></li> <li>• Si procede, rellenar y enviar el impreso <b>“Solicitud Matrícula de Honor”</b> a través del Registro Electrónico de la Universidad <a href="https://regtel.unizar.es">https://regtel.unizar.es</a>.</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 apartado correspondiente del impreso <b>“Depósito con visto bueno director/a”</b>.</li> <li>• Enviar en <i>Secretaría de la Facultad</i> el impreso <b>“Convocatoria del acto de defensa pública”</b> con una antelación mínima de 7 días con respecto al acto de defensa (correo: <a href="mailto:mdeza@unizar.es">mdeza@unizar.es</a> )</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 telemática</li> <li>• Enviar a Secretaría de la Facultad copia del impreso <b>“Evaluación TFG”</b> (correo: <a href="mailto:mdeza@unizar.es">mdeza@unizar.es</a> )</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) (correo: <a href="mailto:mdeza@unizar.es">mdeza@unizar.es</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 (correo: <a href="mailto:mdeza@unizar.es">mdeza@unizar.es</a>)</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 apartado correspondiente 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>• Comunicar a los miembros de los tribunales de Matrícula de Honor de su activación y envío electrónico de los TFG correspondientes.</li> <li>• Enviar copia del informe de Evaluación de TFG del director/a a los miembros del Tribunal MH</li> <li>• 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.</li> <li>• Enviar actas al director/a y/o Presidente/a del Tribunal MH.</li> </ul> <p><b>Comisión de Garantía de la Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar los tribunales de Matrícula de Honor e Informar a Secretaría de la Facultad para que ésta se lo comunique a sus miembros activación</li> </ul>

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

**GUÍA DE IMPRESOS**

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

**Guía de Uso del Registro Electrónico**

[https://sociales.unizar.es/sites/sociales.unizar.es/files/users/sociales/noticias/tutorial\\_regtel.pdf](https://sociales.unizar.es/sites/sociales.unizar.es/files/users/sociales/noticias/tutorial_regtel.pdf)

**Permisos para la visualización de los trabajos**

Para la publicación del TFG en abierto (Zaguán) se requiere el visto bueno del director/a del trabajo y de la totalidad de autores/as del TFG.