

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

- Rellenar el formulario **"Convocatoria defensa pública TFG"** desde la web de la facultad, <https://fcst.unizar.es/> en la zona de intranet, debiendo entrar con el NIP y contraseña administrativa. Introducir los datos del estudiante, del director y fecha, hora y lugar de realización.
- Se debe cumplimentar 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: adasociz@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 comunique 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: adasociz@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: adasociz@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

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. 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. • Rellenar y enviar el impreso “Depósito con visto bueno director/a” a través del Registro Electrónico de la Universidad: https://regtel.unizar.es. • Acto Defensa pública del TFG. • Si procede, rellenar y enviar el impreso “Solicitud Matrícula de Honor” a través del Registro Electrónico de la Universidad https://regtel.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 “Depósito con visto bueno director/a”. • Rellenar el formulario “Convocatoria defensa pública TFG” desde la web de la facultad, https://fcst.unizar.es/ en la zona de intranet, 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 telemática • Enviar a Secretaría de la Facultad el impreso “Evaluación TFG” (correo: adasociz@unizar.es) • 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) (correo: adasociz@unizar.es) • Acto Defensa ante el Tribunal de Matrícula de Honor. • Rellenar impreso “Concesión Matrícula de Honor” y remitirlo a Secretaría de la Facultad (correo: adasociz@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 “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. • 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

GUÍA-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>.

Guía de Uso del Registro Electrónico

https://regtel.unizar.es/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.