

Gradu Amaierako Lanaren defentsarako Protokoloa.

Epaimahaiburua:

- GRAL defentsaren ekitaldia ireki eta itxiko du.
- Defentsaren ekitaldia ondo egiten dela arduratuko da.
- Honelako azalpenak eman ditzake: ikasleak gehienez 15 minutu izango dituela bere aurkezpena egiteko, hots, GRALaren edukia, helburuak, metodologia eta ondoriok azaltzeko, eta ondoren, tartea izango du epaimahaikideen galderak erantzuteko zerbait argitzeko, komentarioak edo iradokizunak entzuteko. Ikasleak, edozelan ere, 25 minutu izango ditu guztira.
- GRALaren izenburua, ikaslea eta zuzendariaren izenak aipatu ditzake.
- Aurkezpenak bukatu ondoren, ikasleei gela uzteko esango die, epaimahaiak kalifikazioak jartzeko aukera izan dezan. Geroago, gelara bueltatzeko aukera emango die kalifikazioa publikoki adieraziko baitzaie.

Epaimahairen idazkaria:

- Idazkari bakoitzak bere portatila eramatea gomendatzen da.
- Idazkariak Excell ebaluazio orriak beteko ditu. Ikasle bakoitzeko bat, eta honela izendatuko du fitxategia:

EPAMAHAIARENIZENA_1ABIZENA_2ABIZENA_IKASLEIZENA

- Idazkariak karpeta bat sortuko du (EPAIMAHAIARENIZENA izendatuta) eta bertan sartuko ditu bere epaimahaian sortu diren ebaluazio orri guztiak. Idazkariari dagokio karpeta hori gordetzea, edozein erreklamazioari begira. Karpeta horren kopia GRALeko Kudeaketa Teknikariari e-postaz bidaliko dio, eta e-postan bertan adieraziko dio "Ohorezko Matrikula" jasotzeko proposamenik dagoen ala ez (ez badago ere adierazi). Graduko proposamen guztiak jaso ondoren Akademia Antolakuntzako Batzorderi dagokio erabakia (Arautegiko 7. Art.).
- Excell ebaluazio orrian soilik bete behar dira berdez dauden gelaxkak (ikaslearen izena, Zuzendariaren nota, eta epaimahaikide bakoitzak atal bakoitzeko jartzen dituen notak). Epaimahaikide bakoitzak jartzen duen nota 0-10 bitartekoa izango da.
- Idazkariak beteko du "Zuzendariaren nota" gelaxka, Zuzendariaren txostenetik bertatik hartuta.

- Gelaxka berde guztiak bete ondoren Excell ebaluazio orriaren goiko eskumaldean azken nota agertuko da, eta nota hori eramango du GAUREn GRAL irakasgairako sortu den aktara. Berrikuspen eguna ere zehaztuko da, beste edozein irakasgaitan egiten den bezalaxe. Ikaslea ohorezko matrikularako proposatu bada, "bikain" nota jarriko zaio baina ez da bere akta itxiko Akademia Antolakuntzarako Batzordearen erabakia jakin arte. Orduan, eta hala badagokio nota aldatuko zaio, "ohorezko matrikula" jarritz.
- Kalifikazioa eznahikoa balitz Idazkariak "Ikasleak hobetzeko_A mejorar x estudiante.doc" dokumentua beteko du, ikasleak hurrengo deialdi baterako hobetu behar dituen GRALaren arloak aipatuz. Dokumentua, defentsa egunean banatzen den epaimahaiaren karpetan, gordeko du idazkariak.

Epaimahaikideak:

- Epaimahaiaren kalifikazio lana errazteko asmoz, epaimahaikideek txostenak irakurri ahala Excell ebaluazio orriaren kopia bat bete dezakete. Horrela, defentsa entzun ondoren, Idazkariari kalifikazioak ahoz esatea baino ez zaio geratuko.
- Ebaluazio akta sinatzea Epaimahaiaren hiru kideei dagokie, eta modu digitalean egitea hobesten da. Hirurek modu berean sinatu behar dute, hots, hirurek paperez ala hirurek digitalki.
- Berrikuspenean hiru epaimahaikideak egon behar dira.
- Kontuan izanik, ikasle gehienek premia dutela Gradu Titulua hartzeko beste deialdi batzutura graduatu gisa aurkezteko-, gomendatzen da berrikuspenak ahalik eta arinen egitea, hots, GAUR plataforman notak sartu eta hiru egun naturalera.
- Berrikuspen egunean, aktak aldatu behar badira, bertan aldatu eta jarraian notak espedientera pasatuko dira. Horrela, ikaslearen espedientea itxita geldituko da eta Gradu titulua eskatu ahal izango du.

Ebaluaketa prozeduratik kanpo egin beharrekoak:

Ebaluaketa lanetatik at dauden bi eginkizun izango ditu epaimahaiak:

1. ADDI irekian 9tik gorako lanak publikatzeko prozedura errazte aldera, defentsa egunean, ikasleek publikatzeko baimena sinatuta ekarriko dute eta epaimahaiko idazkariak jaso besterik ez du egin beharko. Baimen orriak, zentruko teknikariaren bulegoan (OS17) utziko den karpetan sartuko dira.

Orri hau eskatu zaie, publikatzeko baimena eman ala ez, 9 tik gorako nota ateratzeko aukera duten guztiei.

2. EHUk Genero ikuspegia txertatzen duten GRALen artean, Francisca de Aculodi saria ematen du. Epaimahaiak, sari honetan parte hartzeko lanak proposatu ditzake karpetan izango duen txantilloiaren bidez. Bete ondoren, Epaimahaiaren karpetan sartu beharko da.

Laburbilduz

Mezu elektronikoz edurne.espilla@ehu.eus helbidera bidali **egunean bertan**

- Excell ebaluaketa orria beteta, bat ikasleko.
- Ohorezko matrikula proposamenik dagoen ala ez adierazi.

GAURen **egunean bertan**

- Notak grabatu eta berrikusteko eguna jarri.

Epaimahaiaren karpetan sartuta, OS17 bulegoan utzi

egunean bertan ala hurrengo egunean

- Ez nahikorik balego, "Ikasleak hobetzekoa_A mejorar x estudiante.doc" orria beteta eta sinatuta.
- ADDIn publikatzeko baimenak.
- Francisca de Aculodi sarian parte hartzeko proposamen txantiloia beteta.

Errebisioaren ondoren, ahal bezain pronto

- Notak espedientera pasatu eta sinatu

Protocolo para la defensa del Trabajo de Fin de Grado.

La Presidenta/e del Tribunal:

- Abre y cierra el acto de defensa de los TFG.
- Vela por el buen desarrollo del mismo.
- Puede proceder explicando que: cada estudiante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición, indicándole que se exponga el contenido, los objetivos, metodología, y conclusiones de su TFG, contestando con posterioridad a las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del tribunal, todo ello en un tiempo máximo de 25 minutos.
- Puede presentar el título del TFG y al estudiante y director/a del mismo.
- Al finalizar las defensas rogará a los presentes que abandonen la sala, para que el Tribunal proceda a calificar. Tras finalizar la calificación comunicará públicamente a los estudiantes la nota otorgada por el Tribunal.

La Secretaria/o del Tribunal:

- Conviene que cada Secretaria/o lleve su portátil.
- La Secretaria/o del Tribunal rellenará la hoja Excell de evaluación, una por alumno/a evaluada por su Tribunal, denominando los archivos del siguiente modo:
NOMBRETRIBUNAL_APELLIDO1_APELLIDO2_NOMBREALUMNO/A
- La Secretaria/o creará una carpeta (denominada NOMBRETRIBUNAL) que contendrá todas las hojas de evaluación Excell creadas en su Tribunal. Corresponde al Secretario/a de cada Tribunal custodiar la carpeta con todas las hojas de evaluación Excell, por si hubiera alguna reclamación. Tras finalizar la sesión, se remitirá una copia de la carpeta a la Técnica de Gestión del TFG, indicando en el correo electrónico si hay propuestas de mención de «Matrícula de Honor» o no (Si no las hubiera, indicadlo expresamente). Vistas todas las propuestas de cada Grado, la Comisión de Ordenación Académica, decidirá a quién otorga las matrículas de honor (Normativa del TFG, Art. 7).
- En el documento Excell sólo se cumplimentarán las casillas en verde (estudiante, nota del director/a y calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal). Cada miembro del Tribunal otorgará su calificación sobre 10.

- La Secretaria/o rellenará la casilla “nota del director” que aparece en el Informe del director/a del TFG.
- Rellenadas todas las casillas verdes en la parte superior derecha del Excell aparecerá la nota final, que la Secretaria/o del Tribunal deberá traspasar al acta de la asignatura disponible en GAUR, siguiendo el procedimiento habitual de cualquier otra asignatura, indicando también la fecha de revisión. Las notas del alumnado propuesto para matrícula de honor se grabarán con la nota “sobresaliente” pero no se firmarán estas actas hasta conocer la decisión de la Comisión de Ordenación Académica, momento en el que se modificará la nota, si procede.
- En el caso de calificaciones inferiores al 5, la Secretaria/o cumplimentará los aspectos del TFG a mejorar para la siguiente convocatoria y guardará el documento (Ikasleak hobetzekoa_A mejorar x estudiante.doc) en la carpeta del Tribunal.

Miembros del Tribunal:

- Para agilizar la labor de calificación del Tribunal, los miembros del mismo pueden imprimir en papel la rúbrica de evaluación Excell y pueden ir completando las calificaciones a medida que corrigen cada TFG. Tras la defensa, sólo quedaría indicar al Secretario/a la calificación otorgada en cada aspecto del TFG.
- La firma del acta de evaluación corresponde a los tres miembros del Tribunal, que deberán firmarlo del mismo modo, o los tres miembros en papel o los tres miembros mediante la firma digital.
- En el acto de revisión deberán estar presentes también los tres miembros del tribunal.
- Teniendo en cuenta que parte del alumnado tiene urgencia para obtener el título con el fin de poder acceder como graduado o graduada a otras convocatorias, se recomienda realizar las revisiones lo antes posible, esto es, transcurridos tres días naturales a partir de la grabación de las notas en GAUR.
- El mismo día de la revisión, si procede, se modificarán las actas, se pasarán al expediente y se firmarán. En secretaría procederán al cierre del acta y el alumno/a podrá solicitar el título. En el caso del alumnado propuesto para matrícula de honor, habrá que esperar a conocer la decisión de la Comisión de Ordenación Académica para proceder a pasar la nota definitiva a expediente y firmar las actas.

Tareas ajenas a la evaluación:

El tribunal realizará dos tareas al margen del proceso de evaluación del TFG:

1. Con el objeto de facilitar el proceso de publicación en ADDI de los trabajos que superan el 9, el alumnado entregará la hoja de autorización debidamente cumplimentada y firmada al secretario/a del tribunal. Tanto si da el permiso como si no, presentará la hoja de autorización el alumnado que está en disposición de conseguir una nota de 9 o superior, esto es, al alumnado de magisterio que cuente con una nota de su director/a de 7.5 o superior, y al alumnado de social que cuente con una nota de su director/a de 8 o superior (podrían llegar al 9 con una nota de 10 otorgada por el tribunal). Estos documentos se guardarán en la carpeta del tribunal.
2. El tribunal podrá proponer trabajos para participar en la convocatoria del premio Francisca de Aculodi a la inclusión de la perspectiva de género en los trabajos de fin de grado. Se cumplimentará la plantilla y se guardará en la carpeta del tribunal.

En resumen:

<p>Enviar por correo electrónico a la dirección edurne.espilla@ehu.eus</p> <p><u>el mismo día de la defensa</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Las hojas excell de evaluación, una por alumno/a • Mencionar en el mensaje si existen o no propuestas de matrícula de honor
<p>En GAUR, <u>el mismo día de la defensa</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Grabar las nota y señalar el día de revisión.
<p>Entregar en el despacho 0S17 dentro de la carpeta de cada tribunal</p> <p><u>el mismo día o el día posterior a las defensas</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de suspenso, la hoja "Ikasleak hobetzekoa_A mejorar x estudiante.doc", cumplimentada y firmada • Hojas de autorización para ADDI. • Plantilla de propuesta de participación en el premio Francisca de Aculodi.
<p>Una vez realizada la revisión, lo antes posible</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pasar las notas al expediente y firmar.