



PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA GESTIÓN DE LOS TFG

1. El director o la directora del TFG introduce la propuesta en su GAUR/Proyectos Fin Carrera-Trabajos Fin de Grado



Debe seleccionar el centro al que quiere acceder

Seleccione centro 163 Escuela Universitaria de Ingeniería de Vitoria-Gasteiz

Estado
>> Abierto

- a. Clicar en las flechas azules, y se abre la aplicación de Gestión de los TFG
- b. Escoger: Insertar/Oferta Proyectos/Trabajos

Titulo proyecto/trabajo	Indiv. / Grupal	Estado del proyecto/trabajo	Con alumno/as apuntado/s	Mostrar históricos
No hay datos				

- c.
- d.
- e. Clicar en Nuevo
Introducir: Título, descripción, horas, titulación en la que se oferta, fechas de publicación, etc..
- f. En caso de tener ya un o una alumna para realizarlo
 - i. escoger *Alumno acordado*: SI
 - ii. introducir el DNI

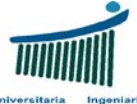
En caso de que se haga en EMPRESA, tenéis que enviar un correo indicando la empresa para que así conste a: subdir.oacademica.eu.ingenieria-vitoria@ehu.es



- g. De la misma manera, en caso de que haya *un co-director o co-directora* lo tenéis que indicar, enviando un correo a: subdir.oacademica.eu.ingenieria-vitoria@ehu.es
 - h. Si *el TFG es confidencial*, hay que indicarlo en la propuesta y adjuntar un documento de confidencialidad, entregando el original firmado por el Director o Directora del TFG en la Subdirección de Ordenación Académica.
2. Al alumno o a la alumna se le podrá asignar un TFG cuando tenga superados 162 créditos.
 3. Los/as alumnos/as podrán solicitar a través de su GAUR el que se les asigne un TFG, para ello se inscriben en el GAUR y previa confirmación del profesor/a se les adjudicará el TFG que han elegido.
 4. El alumno o la alumna podrá matricularse del TFG cuando tenga todos los créditos del Grado aprobados, proceso que también se hace a través de su GAUR. La fecha límite para matricularse del TFG en el curso académico actual será 31 de julio ¡REVISAD EL AÑO EN EL QUE OS MATRICULAIS!
 5. Una vez finalizado el TFG el alumno o alumna tiene que solicitar la defensa a través de su GAUR.
 - a. El alumno escoge la convocatoria en la que lo va a defender.
 - b. El director o directora del TFG deberá introducir en su GAUR/TFG el informe y dar a la defensa el visto bueno. Para ello tiene que escoger Revisión Solicitud Defensa



- c. El Director o Directora del TFG acordará el Tribunal de evaluación, la fecha y la hora.
6. El alumno o la alumna deberá reservar el aula en la que se va a realizar la defensa y entregar en secretaría el CD y una copia en papel, una semana antes de la fecha prevista de defensa.



7. Para poder generar el acta de calificación y poder comunicar a los miembros del tribunal del lugar, fecha y hora de la defensa, hay dos opciones:
 - a. Rellenar la solicitud que se facilitará en conserjería a la hora de reservar el aula.
 - b. Enviar la hoja de solicitud rellena a subdir.oacademica.eu.ingenieria-vitoria@ehu.es
8. La calificación del TFG deberá ponerla el Director del TFG en su GAUR, ya que el TFG tiene la consideración de asignatura, con lo cual necesita el mismo tiempo de revisión para pasar a expediente.
9. Una vez pasado a expediente todos los miembros del tribunal deberán firmar el acta