LEHEN HEZKUNTZAKO GRADU AMAIERAKO LANA (GrALa)

Gidaliburua – COVID-19ak ekarritako egoerari egokitua (2020/06ko deialdia)

! OHAR NAGUSIAK:

- **Helburua**: gida egokitu honen helburua da **COVID-19aren eraginez** egindako **egokitzapenak identifikatzea**, aurretiaz onartua zegoen Gidan bertan.
- **Aldaketak**: "[**COVID-19ak aldaketak eragin ditu**]" testua txertatu dugu aldaketak jasan dituzten ataletan eta, hala dagokionean, " **'Ikus 'GrAL prozedura 2019-2020 COVID 19a'** dokumentua" erreferentzia gaineratu dugu; **horiz** azpimarratu ditugu **aldaketa**ren bat jasan duten testu zatiak.
- **Baliabideak**:
  - **Ikasle/zuzendariendako, prozeduraren berri**: aipatu egoerari egokitutako prozedura zehatza "**GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a**" dokumentuan bildu dugu.
  - **Epaimahakideendako, defentsa birtualerako**: defentsa birtualerako BBCollaborate programaren kudeaketarako lagungarri nahi lukeen eskuliburua prestatu du GrAL AzpiBatzordeak, eta emailez helaraziko zaie epaimahaikide guztiei, "**GrAL defentsa birtualerako eskuliburua**" izenburupean.
  - **Ikasleendako, defentsa birtualerako**: defentsa birtualerako BBCollaborate programaren kudeaketarako lagungarri nahi lukeen bideotutoriala prestatu du GrAL AzpiBatzordeak, eta emailez helaraziko zaie GrAL ikasle guztiei, "**GrAL defentsa birtualerako bideotutoriala**" izenburupean.

2020ko maiatza

AURKIBIDEA

1. SARRERA ... 2
2. GrAL-AREN OINARRIZKO DESKRIBAPENA ... 2
   2.1. Zer da GrALa? ... 2
   2.2. GrALaren edukia ... 2
   2.3. GrALa burutzeko laguntza-tresnak ... 2
3. GrAL-AREN ZEHAZTAPENAK ... 3
   3.1. Helburuak eta konpetentziak ... 3
   3.2. GrALa garatzeko gidoia ... 3
4. GrAL-AREN PROZESU AKADEMIKOA ... 6
   4.1. GrALa prestatzeko tutoretza ... 6
   4.2. Idatzizko txostena ... 7
   4.3. Posterra ... 7
5. EBALUAZIOA ... 8
   5.1. Ebaluatzaileak ... 8
   5.2. GrALaren kalifikazioa ... 8
6. PROZESU ADMINISTRATIBOA ... 9
   6.1. Gaien eskaintza ... 9
   6.2. Izen-ematea ... 10
   6.3. Gaia eta zuzendaria esleitzea ... 10
   6.4. Matrikulazioa ... 11
   6.5. GrALa gordailuan uztea [COVID-19ak aldaketak eragin ditu] ... 11
   6.6. GrALaren defentsa [COVID-19ak aldaketak eragin ditu] ... 11
   6.7. Ebaluazio akta ... 12
   6.8. Kalifikazioa berraztertzeko eskaera ... 12
7. PARTE HARTZEN DUTEN ERAGILEAK ... 12
   7.1. GrALaren zuzendariaren eginkizunak ... 13
   7.2. Ikaslearen eginkizunak ... 13
   7.3. Epaimahaia ... 14
   7.4. GrAL Batzordea ... 15
8. DOKUMENTAZIOA [COVID-19ak aldaketak eragin ditu] ... 16
   8.1. Ikasleak ... 16
   8.2. Epaimahaiko kideak ... 16

ERANSKINAK ... 17

9. ALDE AKADEMIKOA. GrALerako orientabideak ... 17
   9.1. GrALaren ildo nagusiak lantzeko aztergai orientagarriak ... 17
   9.2. Txostenaren formatu eta estilorako iradokizunak ... 19
   9.3. Posterraren formatu eta estilorako iradokizunak ... 20
   9.4. GrALaren azala ... 25
10. ALDE ADMINISTRATIBOA. Inprimakiak ... 26
   10.1. Zuzendari laguntzailearen onarpena ... 26
   10.2. Zuzendariaren oniritzia ... 27
   10.3. Gordailuan uzteko inprimakia ... 28
   10.4. GrALaren zuzendariaren ebaluazio-orria (Kalifikazioaren % 40) ... 29
   10.5. GrALaren epaimahaikideen ebaluazio-orria ... 31
   10.6. GrALaren akta ... 32

1. SARRERA

Txosten honek Gradu Amaierako Lana (aurrerantzean GrAL) bideratzeko laguntza eskaintzen die lan honetan parte hartzen duten agente guztiei: ikasleari, zuzendariari, eta epaimahaiko partaideei.

2. GrAL-AREN OINARRIZKO DESKRIBAPENA

2.1. Zer da GrALa?

GrALa 12 kredituko irakasgaia da eta bere prestakuntza-prozesu horren bidez, ikasle bakoitzak erakutsiko du Graduan eskatutako konpetentziak bereganatu dituela.

UPV/EHUko Akademi Antolakuntzaren ebazpenak dioen bezala, GrALa gauzatzeko, ikasle bakoitzak, bakarka, proiektu, memoria edo azterlan orijinal bat egin behar du, zuzendari baten edo gehiagoren gidaritzapean, eta bertan Graduko ikasketa aldian jasotako prestakuntza gaiak eta lortu dituzten ahalmenak, konpetentziak eta trebetasunak bildu eta garatuko dira (2. artikulua, 2.1 atala, 2223/2011 dekretua, EHAA).

GrALa ikasketa-planaren azken fasean egingo da, eta Graduan sartuta dauden sailetako irakasle batek zuzenduko du. Prestakuntza-, berrikuntza- edo ikerketa-proiektua izan daiteke, gero epaimahai baten aurrean defendatu beharrekoa.

2.2. GrALaren edukia

GrALaren edukiak aukera emango du ikasle bakoitzaren prestakuntza finkatzeko eta bere lanbidea sakonago ezagutzeko.

GrALek helburutzat izan dezakete didaktika eta hezkuntza arloko proposamenak egitea; landa lanak eskola giroan eta eskolatik kanpo; hainbat hezkuntza ingurutan dauden proiektu berritzaileen azterlan deskriptiboak; hezkuntza arloko arazoekin lotutako azterlanak; hezkuntza arloko esku-hartze proposamenak; irakaskuntzarako baliabideen inbentarioa; material didaktiko berritzaileak aztertu eta prestatzea, eta abar.

Lan honen edukia mota hauetakoa izan daiteke:

- Lan esperimental edo teorikoak, titulazioarekin lotuak, esparru hauetan garatu daitezkeenak.
- Titulazioari loturiko bibliografiaren inguruko ikerketak edo azterketak.
- Bestelako lan teoriko edo praktikoak, sailek (irakasleek edo ikasleek eurek) proposatuak, aurreko aukeretan jasotzen ez direnak eta, beti ere, onartutako araudia errespetatuz.

2.3. GrALa burutzeko laguntza-tresnak

Lan honen kudeaketa eta orientabideetarako hainbat txosten eta aplikazio daude laguntza moduan:

- Gida administratiboa: egin beharreko kudeaketak eta osatu beharreko pausoak GrALa bideratzeko (6., 7. eta 8. ataletan).
- Gida akademikoa: orientabide pedagogikoak GrALa diseinatzeko eta proposamenak egiteko (2., 3., 4. eta 5. ataletan).
- GAUR aplikazioa: LDAP erabiliz aplikazio honetan sartu beharra dago izen-ematea egiteko, irakasleek egindako proposamenen artean gaia aukeratzeko. Aplikazio honen bidez konfirmatuko da esleipena ere.

3. GrAL-AREN ZEHAZTAPENAK

3.1. Helburuak eta konpetentziak

GrALaren xedea hau da: *"titulazioari lotutako konpetentzia orokorrak aplikatzea, datu esanguratsuak bilatu, kudeatu, antolatu eta interpretatzeko gaitzea, eskuarki bere ikasketa arloan, iritziak eman ahal izateko, hausnartuz gizarte, zientzia, teknologia edo etika mailan, pentsamendu eta iritzi kritiko, logiko eta sormenezkoa lantzen laguntzeko"(* Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, Cap. III, art. 12, punto 3). GrALaren konpetentziak, Lehen Hezkuntza eta Haur Hezkuntzako Graduei buruzko irakaskuntza-proposamenen arabera, hauek dira:

- Lortutako ezagutza teorikoak eta praktikoak erabili, teoria eta praktika egungo hezkuntza- errealitatearekin lotu eta ezagutza berriak sortu irakaskuntzarekin eta ikaskuntzarekin lotutako arazoei aurre egiteko.
- Informazio garrantzitsua aukeratu, aztertu eta sintetizatu, eskolatze-prozesuak hobetuko dituzten proiektuak diseinatze aldera.
- Autonomia adierazi heziketa-arloko gogoeta, argudio, iritzi akademiko eta profesionaletan, baita erabakiak hartzerakoan eta arazoak konpontzerakoan ere, banaka zein talde barruan.
- Komunikazio-konpetentzia adierazi, ahoz zein idatziz, EAEko bi hizkuntza ofizialetan.

3.2. GrALa garatzeko gidoia

GrALak, galderak izan behar ditu abiapuntu. Graduan n ematen dugun irakasle-formakuntza irakasle-profil zehatz bat izatera orientatzen edo bideratzen da. Hain zuzen ere, irakasle hausnartzaileak sortu nahi ditugu.

Hezkuntza-errealitatea aldakorra da eta pertsonak subjektiboak dira baita formakuntza ere. Hala, lan-testuinguruetara egokitzeko galderak formulatzen eta horiei erantzuna bilatzen ikastea funtsezkotzat jotzen dugu. Hartara, ikasketa autonomora zuzentzen dugu ikaslea, bizitza pertsonal eta profesionalaren garapena etengabea dela kontuan hartuz eta ikasten jarraitzearen garrantzia bermatzeko asmoz.

I. fasea: Abiapuntua

GrALaren abiapuntua ikasleek urte hauetan lortutako prestakuntza izango da. Eduki guztiak aintzat hartzea gehiegizkoa denez, bereziki Graduko modulu bakoitzean bideratzen diren diziplinarteko lanetan jorratutakoa eta praktikaldi desberdinetan landutakoa hartuko dira abiapuntutzat. Zentzu honetan bost modulu eta hiru praktikaldia izango dira GrALaren oinarriak bideratuko dituztenak.

1. irudia. Graduko lau maila akademikoak

Fase hau orain arte izandako prestakuntzan zentratuko da; hau da, ikasle bakoitzak bere hezkuntza-diskurtsoa eraikiko du, eta horretarako, iritzi edo ikuspegi propioak garrantzitsuak badira ere, oinarri sendo batzuk ere erakutsi beharko ditu lau urteetan zehar lortutako prestakuntzaren isla izango direnak.

II. fasea: Diseinua eta Plangintza

Bigarren fase honetan, lana egiteko proposatzen zaizkion bost ildoen artetik bat aukeratu behar du ikasleak. Proposatzen diren ildoek bere baitan hartzen dituzte irakasle batek bere garapenean zehar ukituko dituen alderdiak. Bost ildook honako hauek dira:

1. Hezkuntza-eragileak
2. Irakasle-identitatea
3. Ikaskuntza-irakaskuntza ekintzak
4. Hezkuntza-tresnak
5. Sortzen ari diren ildo berriak

Irakasle batek alderdi horiek guztiak jorratzea funtsezkoa dela uste dugu eta lau urtetan zehar alderdi horiek landu badira ere, GrALarekin horietako batean gehiago sakontzeko proposamena egiten da.

Aukeratzen den ildoaren barruan gai bat aukeratu eta hori jorratu beharko du ikasleak, gaiari buruzko dokumentazioa eta helburuak definituz. Horrez gain, gaiak galdera bat edo gehiagori erantzuteko aukera eman behar dio ikasleari. Hortaz, aukeratzen den gaiak gaur egungo gizartean eta hezkuntza-testuinguruan dauden egoerei aurre egiteko lagungarria izango da.

A.– HEZKUNTZA-ERAGILEAK:

Hezkuntza-eragile desberdinez osatzen da gure gizartea: irakasleak, ikasleak, familiak, eta komunitate-eragileak, eta horiek kulturarekin eta komunitatearekin duten konpromisoa.

Esparru honetan, hezkuntza-eragile desberdinek gure testuinguruarekin duten harremana azter daiteke. Eszenatoki batzuen azterketa egitea proposatzen da. Baina ikasleek beren proposamenak ere egin ditzakete nahi izanez gero. Beren lana, hezkuntza testuinguruetara joatea eta bertan egiten dena aztertzea litzateke.

B.– IRAKASLE-IDENTITATEA:

Ildo honetan, abiapuntua Graduko ikaslea bera da. Irakasle izateko lan-esperientziak duen garrantzia erabatekoa da, baina hemen formakuntzan oinarrituko gara batez ere; hain zuzen ere, formakuntzak irakasle bilakatzeko prozesu horretan izan duen eraginaz arituko gara. Identitate horren sortze-prozesuan garrantzitsuak izan dira bai oinarri teorikoak bai Practicum-eko esperientziak. Bere identitatean sakontzeko *"bizitza-historia"* bat osatzea proposatzen diogu ikasleari; beste irakasle baten historiaren bitartez bere identitatearen ikerketa propioan murgiltzea proposatzen diogu.

C.– IKASKUNTZA-IRAKASKUNTZA EKINTZAK:

Ildo honek estrategia metodologiko eta didaktikoekin lotura du. Hain zuzen ere, eskola testuinguruetan oinarrituz, hezkuntza ekintzak eta estrategiak izango dira aztergai. Eskoletan egiten diren ekintzetan oinarritzen denez, bertara joatea eta ekintza zehatzen azterketa egitea proposatzen da. Aintzat hartu behar da, GrALa ez dela Practicumaren atal bat; hau da, praktikaldia lagungarria izan daiteke GrALa garatzeko, baina azken honek bestelako sakontasuna eskatzen du Practicum III-ren aldean.

D.– HEZKUNTZA-TRESNAK

Hezkuntza formal, ez-formal eta informalaren eremuetan hezkuntza-tresnak beharrezkoa dira. Tresna horiek legeekin, dokumentazioarekin, hezkuntza-testuekin nahiz informazio et komunikazio teknologia berriekin lotura dutenak dira; izan ere, beharrezkoak dira hezkuntza-ekintzak aurrera eramateko. Beraz, hezkuntza- tresna horien azterketa, hobekuntza edo proposamen berriak bideratu daitezke ildo honetan.

E.– SORTZEN ARI DIREN ILDO BERRIAK:

Ildo honetan, imajinario pedagogiko berriak proposatu eta garatu beharko dira. Hezkuntzan loratzen ari diren tresnak eta proposamenak aztertzeko edo garatzeko aukera irekia izango du ikasleak nahi duen esparruarekin erlazionatzeko. Ikastetxetan hezkuntza proiektu berri asko garatzen ari dira. Batzuetan Hezkuntza Sailak bultzaturik (Eskola 2.0, Eleaniztasuna...), bestetan Berritzeguneak (lan kooperatiboa…) edota ikastetxe berberak sortutakoak (Amara Berri, curriculuma proiektuen bidez,…).

Aipatutako ildo horien adibide zehatzak ikusi nahi izanez gero, jo 9.1. atalera.

III. Fasea: Garapena

Hirugarren fase honetan, aukeratu dugun ildoaren barruan definitutako gaia garatu beharko da. Gaiari buruzko informazioa bildu ostean, informazio horren kudeaketa egingo da atal honetan.

IV. fasea: Ondorioak eta Hobekuntza Proposamenak

Hasieran planteatu den galdera eragile horien erantzuna bilatzeko unea da. Azken fase honetan, lanaren emaitzak definituko dira. Aukeratutako gaiak zein ondorioetara eraman gaituen eta, bide batez, zer proposamen eta hobekuntza bideratu daitezkeen ere definitu beharko da.

4. GrAL-AREN PROZESU AKADEMIKOA

Gorago aipatu dugunez, ikasleek gai baten inguruan garatu beharko dute beren GrALa (gaiak banatzeko prozedura 6 . 1 atalean azalduko dugu, prozesu administratiboaz aritzean). Bada, prozesuaren amaiera aldean, ikasleek idatzizko txosten bat aurkeztu beharko dute, epaimahai baten aurrean defendatu beharko dutena. Halaber, txostenaz gain, poster bat ere diseinatu beharko dute eta horren aurkezpen publikoa egin.

Bada, GrALaren prozesu akademiko honetako puntu nagusi batzuk azalduko ditugu ondoren, alegia, tutorizazioa, idatzizko txostena, posterra eta defentsa.

4.1. GrALa prestatzeko tutoretza

GrALa prestatzeko prozesua gaia eta zuzendariaren esleipena gauzatzen den unetik erregulatuko da eta ia ikasturte osoa hartuko du bere elaborazioan. Ikasleen jardun autonomoa honakoen bidez: (i) prestakuntza-jarduerak, (ii) mintegiak eta (iii) tutoretza.

(i) Hala, prestakuntza-jarduerek ikaslea gidatuko dute GrALa prestatzeko egin behar diren urratsetan. Bertan landu beharreko edukiak askotarikoak izan daitezke: bibliografia bilatzea, datu-baseak, idatzizko lana egituratzea, gai etikoak, estilo-kontuak, ahoz aurkezteko era, defentsa prestatzeko aholku praktikoak... (Eduki horiek tutoretzen bidez ere landu ahal izango dira).

(ii) Mintegietan, berriz, ikasleek beren kideei eta zuzendariari erakutsiko dizkiete GrALean egindako aurrerapenak.

(iii) Ikasle bakoitzak gutxienez hiru bilera egingo ditu bere zuzendariarekin, honako puntu hauek zehazteko xedez:

- Aukeratutako gaia zein ikuspuntutatik jorratuko duen eta nola diseinatuko duen eztabaidatzea eta erabakitzea.
- Lanaren garapena, emaitzen azterketa, ondorioak eta hobekuntza proposamenak aurkeztea.
- Txostena eta ahozko defentsa bideratzea.

4.2. Idatzizko txostena

IV. fasearen amaieran, ikasleak idatzizko txosten bat entregatu beharko du. Txosten horren edukiak eta zabalerak proportzionalak izan behar dute GrALari esleitu zaizkion 12 kredituekiko.

Txostena idazteko formatu eta estilorako iradokizunak zabal azaltzen dira 9.2. eranskinean. Txostenak, hala ere, oinarrizko egitura- eta formatu-kontu hauek hartu beharko ditu kontuan, edukiaz gain:

Egitura

Lanaren ezaugarriak kontuan hartuta, oinarrizko eskemaren bat izatea iradokitzen dugu:

- Azala (9.4. eranskina)
- Laburpena (gaztelaniaz, euskaraz eta ingelesez edo frantsesez; gehienez ere 100 hitzekoa hizkuntza bakoitzean) eta hitz gakoak (gehienez 5).
- Aurkibidea (Kapituluen eta atalen titulu osoak, bakoitzari dagokion orrialde-zenbakia harturik.)
- Sarrera (Gaiaren garrantzia eta lanaren helburuak; marko teoriko eta kontzeptuala.)
- Metodoa (Lana egiteko eraman den prozesua, esku-hartzearen testuinguruaren deskribapena..,.)
- Emaitzak (Edo esku-hartze proposamena)
- Ondorioak eta hobekuntza-proposamenak
- Erreferentzia bibliografikoak
- Eranskinak

Hedadura eta formatua

Txostenak gutxi gorabehera 60.000 karaktere izango ditu, hutsuneak zenbatu gabe, eta azala, aurkibidea, erreferentzia bibliografikoak eta eranskinak kontuan hartu gabe. Ikasleak GrALa beste euskarri batean aurkezten badu ere (bideoa…), txosten bat idatzi beharko du egindakoa labur azalduz. Kasu horretan, 15.000 eta 40.000 karaktere artekoa izan beharko du txostenak. Lana pdf formatuan entregatu beharko da.

4.3. Posterra

Txosten bat idazteaz gain, ikasleek poster bana ere diseinatu beharko dute.

Lan emaitzak, esperientziak, ikerkuntza-proiektuak, ikerketak eta abar komunikatzeko ezaugarri grafiko nabarmena duen baliabidea da posterra. Asko laguntzen du era sintetikoan adierazten denaz jabetzen.

Poster bat egitea destilazio-prozesua da: landutakoa iragazi, araztu, analizatu, sailkatu, antolatu egiten da, eman beharreko informazioa osoa izan dadin eta modu argi,

entretenigarri, eraginkor eta seguruan, ikusten duenak berehala uler dezan.

Posterretan ezaugarri grafikoa agerikoa da, eta lanaren puntu nagusiak agerian jartzen dituen egitura hierarkikoa erabiliz, ikuslea gidatu behar du. Horrela, alderdi bisualak nagusituko dira izaera abstraktukoen gainetik; darabiltzagun hitzek edo zifrek zehatzak eta guztiz egokiak izan behar dute; grafikoak, taulak eta abar neurrian erabiliz egoki eta txukun azalduko dira. Finean, arreta bereganatzeko eta erakartzeko, ondo aukeratutako lanaren mamiaz gain, posterraren itxura erakargarria izatea ere oso garrantzitsua da.

Beraz posterrak:

- lanaren edukia era labur, argi eta zehatzean adierazten du
- ezaugarri grafiko nabaria du

Posterra osatzeko estilo- eta formatu-iradokizunak 9.3. eranskinean azaltzen dira, zabalago.

5. EBALUAZIOA

5.1. Ebaluatzaileak

GrALaren zuzendariak ebaluatuko du ikasleak egindako prozesua eta produktua. Prozesuari dagokionez, zuzendariak kontuan izango du ikasleak izan duen parte-hartzea prestakuntza-jardueretan, segimendu-mintegietan eta tutoretzetan.

Era berean, hasierako txostena eta segimendukoa baloratzeko, zuzendariaren ebaluazio-orrian (10.4. eranskina) ageri diren adierazleak hartuko dira kontuan. Baloratuko dira, halaber, gaiaren sakontasuna, egindako analisiaren konplexutasuna, hezkuntzan duen garrantzia, originaltasuna etab.

Aurkezpena eta defentsa ebaluatzeko, hiru kideko epaimahaia egongo da. Defendatuko den GrALaren zuzendaria epaimahaikoa izango da. Ebaluaziorako, epaimahaikideen ebaluazio-orrian (10.5. eranskina) dauden adierazleak hartuko dira kontuan.

5.2. GrALaren kalifikazioa

GrALaren kalifikazio orokorra honela egingo da:

- Zuzendariaren ebaluazioa: % 40.
- Epaimahaiaren ebaluazioa: % 20 kide bakoitzeko (guztira, azken notaren % 60).

GrALa gainditzeko, zuzendariaren ebaluazio-orriak eta epaimahaiko 3 kideetako biren txostenek aldekoak izan behar dute.

Kalifikazioa 0tik 10era bitartekoa izango da, hamartar bakarrarekin, eta horri dagokion kalifikazio kuantitatiboa ere adieraziko da.

- Ez aurkeztua (EA)

- 0 - 4,9: Gutxiegi (G)
- 5,0 - 6,9: Nahikoa (N)
- 7,0 - 8,9: Oso ongi (OO)
- 9,0 - 10: Bikain (B)

Ohorezko matrikula aipamena egin ahal izango zaie 9,0 kalifikazioa edo altuagoa lortu duten ikasleei. Aipamen hori gehienez ere ikasturte bakoitzean irakasgai honetan matrikulatutako ikasleen ehuneko bosti eman ahal izango zaie, epaimahaiek egindako proposamenak GrALeko Batzordeak aztertu eta erabaki ondoren.

Epaimahaia ohartzen bada GrAL txosten bat —osorik edo zati bat— plagiaturik dagoela, ikasleari “0” kalifikazioa emango dio. Plagioak detektatzeko aplikazio informatikoak erabili ahal izango dituzte zuzendariek zein epaimahaikideek. GrAL ebaluazioaren berrikuspena edo erreklamazioa Unibertsitatean ebaluazio arloan dagoen Araudiaren arabera egingo da. Ebaluazioaren berrikuspena epaimahaiak berak egingo du lehen instantzian; hurrengo instantzian, GrALeko Batzordea arduratuko da berrikuspenaz, eta horren ebazpenari, gorako errekurtsoa jarri ahal izango zaio Unibertsitateko Errektorearen aurrean.

6. PROZESU ADMINISTRATIBOA

Atala honetan, GrALa egiteko jarraitu behar den prozesu administratiboa azalduko dugu. Prozesu horretan egin beharreko urrats nagusiak hauek dira:

6.1. Gaien eskaintza

6.2. Izen-ematea

6.3. Gaia eta zuzendaria esleitzea

6.4. Matrikulazioa [**COVID-19ak aldaketak eragin ditu**]

6.5. Gordailuan uztea [**COVID-19ak aldaketak eragin ditu**]

6.6. Defentsa [**COVID-19ak aldaketak eragin ditu**]

6.7. Ebaluazioa

6.8. Erreklamazioa

6.1. Gaien eskaintza

Minor bakoitzean GrALa zuzenduko duten irakasleen zerrenda onartu eta argitaratuko da ikasturtearen hasieran. Halaber, irakasle bakoitzak zuzenduko dituen gaiak zehaztuko dira baita zein hizkuntzatan eskaini, egin eta aurkeztuko diren ere.

Proposatutako gaiek Graduan lortu beharreko konpetentziekin koherenteak izan beharko dute. Halaber, gaiak esanguratsua izan behar du, ikasleak aukera gisa har dezan bere prestakuntza finkatzeko eta bere lanbidea sakonago ezagutzeko.

GrALeko gaien eskaintza honela osatuko da:

- Irakasleek, sailen bitartez, proposatuko dizkiote gaiak Ikastegiko Batzarrari edo GrAL Batzordeari.
- Behin GrALa esleitu eta gero, ikasleak gai ezberdin bat proposa diezaioke egokitu zaion zuzendariari. Proposamenak, dena den, ikuspegi teoriko-praktikotik behar bezala arrazoituta eta Graduko konpetentziei egokituta egon beharko du. Guztiarekin ere, GrAL Batzordea eta zuzendariaren esku egongo da proposamen berria onartzea ala ez.
- Ikastetxeen eta hezkuntza- edo kultura-erakundeen proposamenak ere aztertuko dira, beti ere HEFAko zuzendari batekin koordinaturik egiten badira (zuzendaritza partekatua).

GrALaren gaiak aldiro berrikusi eta onartuko ditu Ikastegiko Batzarrak edo GrAL Batzorde delegatuak.

Ikasturte bakoitzean, sailek GrAL Batzordeari honakoak proposatuko dizkiote:

- Ikastegiko Batzarrak erabakitako proiektu kopurua osatzeko zuzendari eta proiektu zehatzak
- GrAL zuzendari gisa arituko diren irakasleen zerrenda.
- Zuzendu ahal izango duten GrAL kopurua. Sail bakoitzak Ikastegiko Batzarrean onartutako erabakiaren arabera dagokien GrAL kopurua eskaini beharko du gutxienez ikasturte bakoitzean.
- Gaiak, hizkuntza zehaztuta.

GrALa egiteko eskaera guztiak betetzen ez badira, Ikastegiko Batzarrak edo GrAL Batzordeak sailen hutsuneak baliatuko ditu ikasleen eskaerak bermatzeko.

GrALaren izen-ematea eta esleipena egin aurretik ikasleek beren aukera egin ahal izan dezaten, gaien eta zuzendarien zerrenda argitaratuko da web-orrian eta GAURen..

6.2. Izen-ematea

GrALa egin ahal izateko, ikasle bakoitzak izen-ematea egin beharko du GAUR barruko aplikazioaren bitartez. Gaien eskaintzaren ondoren egingo da izen-ematea, irailaren hasieran, eta honako baldintza hauek bete beharko ditu ikasleak:

- Gradua amaitzeko gelditzen zaizkion irakasgai guztietan matrikulatuta egotea
- Gutxienez 168 kreditu gaindituta edukitzea

Izen-ematean, ikasleak eskaintzen diren gaietatik 30 hautatu behar izango ditu lehentasun-hurrenkeran, irailaren 22a baino lehen.

6.3. Gaia eta zuzendaria esleitzea

Izen-ematearen prozesuaren ondoren, ikasturtearen hasieran, gaia eta zuzendaria esleituko zaizkie 4. ikasturtean GrALen izena eman duten ikasle guztiei. Esleipena espedientearen batez besteko notaren arabera egingo da.

GrAL baten zuzendari izateko, Graduan parte hartzen duen sail bateko irakaslea izan beharko da. Gainera, irakasle bakoitzak ezingo ditu 6 GrAL (3 kreditu) baino gehiago

zuzendu, salbuespeneko egoera berezietan salbu.

Zuzendaritza partekatzen bada, ikastegitik kanpoko espezialista batekin edo Graduarekin zerikusirik ez duen sail batekin, Ikastegiko Batzarraren edo GrAL Batzorde delegatuaren onarpena beharko da (10.1. eranskina).

GrALaren gaia eta zuzendaria ikasturte baterako esleituko dira. Hala ere, epea amaitzean, eta bi aldeek kontrakorik adierazten ez badute, esleipena berritu egingo da.

Ikasleak edo/eta zuzendariak uko egiteko eskaera bete beharko dute, dagokion inprimakia erabiliz, horretarako ezarritako epearen barruan. GrAL Batzordeak eskaera hauek aztertu ondoren, erabakia hartuko du. Erabakia baiezkoa balitz, ikasleak lan-proposamen bat aukeratu beharko du, lehenengo esleipena egin ondoren libre geratu direnen artean, aurreko ikasturteko zuzendaria izan ezik. Behar hauei erantzuteko, eskaintza nahikorik ez balego, uko egin dion zuzendariaren sailak izango du GrALen eskaintza zabaltzeko ardura.

6.4. Matrikulazioa

GrALaren gaia aukeratzeko izen-ematea irailean zehar egingo bada ere, GrALaren benetako matrikula ikasturtean zehar egingo da (maiatz-ekainean) GAUR aplikazioaren bitartez eta 'automatrikula' modalitatean. Matrikulatu ahal izateko, ikasleak gaindituta eduki beharko ditu ikasketa- plana amaitzeko gelditzen zaizkion irakasgai guztiak.

"Matrikulak eskubidea emango du ikasturte bakoitzean bi deialdi ofizial izateko, Gobernu Kontseiluak onartutako egutegi akademikoan ezarritakoaren arabera" (UPV/EHU Gradu Amaierako Lanaren Araudia). Ikasturtean jarritako deialdietan ebaluatu ez den edo bere lana defendatu ez duen ikasleak berriz matrikulatu beharko du hurrengo ikasturte akademikoan.

6.5. GrALa gordailuan uztea [COVID-19ak aldaketak eragin ditu]

! [Ikus "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

6.6. GrALaren defentsa [COVID-19ak aldaketak eragin ditu]

! [Ikus, hemen agertzen den informazioaz gain, "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

GrAL defentsa egiteko ezinbesteko baldintza da Graduko irakasgai guztiak gaindituta izatea.

GrALaren ebaluazioa bi fasetan gauzatuko da: lan idatzia burutzea eta defentsa (ahozko defentsa birtuala).

Poster erakusketa publikoa

2019-2020 ikasturtean, ekaineko deialdian, ez da poster erakusketa publikorik egingo. Hala ere, ebaluaziorako kontuan izango da, aurreikusia dagoen bezala (ikus gida honetako “GrALaren epaimahaikideen ebaluazio-orria” 10.5. eranskina).

Ahozko defentsa

Defentsa birtuala egingo da. **! [Ikus “GrAL prozedura 2019-2020-COVID-19a” dokumentua]**

6.7. Ebaluazio akta

Defentsa-saioa amaitutakoan, epaimahaiak Ebaluazio Akta (10.6. eranskina) beteko du, kontuan hartuz hiru epaimahaikideen ebaluazioak eta zuzendariaren ebaluazioa. Ondoren, idazkaria bera arduratuko da Akta idazkaritzan uzteaz, ikaslearen kalifikazioa GAURen grabatzeaz eta espedientera pasatzeaz.

Ikasleak ez badu GrALa lehen deialdian gainditzen, GrALaren zuzendariak lana hobetzeko gomendioak helaraziko dizkio ikasleari, hurrengo deialdirako kontuan hartu beharko dituenak.

Bigarren deialdian gainditzen ez badu, ikasleak prozesua bere osoan errepikatu beharko du.

GrALaren kopia bat gordeko da Ikastegiko Idazkaritzan, ikasleak lana gainditu eta hurrengo ikasturtearen amaierara arte. Epe hori amaitutakoan, idatziz hala eskatu duten ikasleei itzuli egingo zaizkie ikastegiko idazkaritzan, salbu eta errekurtsoren bat ebazteke baldin badago. Gordetzeko epea amaitzerako itzultzeko eskatu ez bada, euskarri fisikoa suntsitu egingo da.

Gradu amaierako lana ezarritako epeen barruan defendatu ez bada, *“Ez aurkeztua”* kalifikazioa emango zaio ikasleari.

6.8. Kalifikazioa berraztertzeko eskaera

GrALaren berrikuspena edo erreklamazioa Unibertsitatean ebaluazio arloan dagoen Araudiaren arabera egingo da. Ebaluazioaren berrikuspena epaimahaiak berak egingo du lehen instantzian; hurrengo instantzian, Ikastegiko Erreklamazio Batzordea arduratuko da berrikuspenaz, eta horren ebazpenari, gorako errekurtsoa jarri ahal izango zaio Unibertsitateko Errektorearen aurrean.

7. PARTE HARTZEN DUTEN ERAGILEAK

GrALa burutzeko zenbait eragilek hartzen dute parte. Bakoitzaren zereginak atalez atal azalduko ditugu hemen.

7.1. GrALaren zuzendariaren eginkizunak

Graduan eskolak ematen dituen sailen bateko irakasleek edo ikastegiari atxikitakoek zuzendu ahal izango dute GrALa, eta pertsona batek baino gehiagok zuzendu ahal izango dute GrAL bera.

Ikasleak GrAL osoa edo horren zati bat UPV/EHU ez den beste erakunderen batean egiten badu, unibertsitatez kanpoko pertsonek zuzendu ahal izango dute GrALa praktiketako hitzarmen baten barruan, baina kasu horretan, zuzendarikide bat egon beharko da, gorago aipatutako baldintzak betetzen dituena.

Zuzendariak ondoko eginbehar hauek izango ditu:

- Ikasleari gaiak eskaintzea, GrALa kudeatzeko programak ezarritako urratsei jarraiki (titulua, deskribapena, helburuak, egin beharreko lanak, materiala…).
- Ikasleari lanaren ezaugarriak azaltzea.
- GrALa egitera bideratutako irakaslanetan parte hartzea.
- Ikasleari lana prestatzeko orientabidea ematea.
- Lan horri segimendua egitea.
- Prozesua eta egindako lana ebaluatzea.
- Defentsa eskaerari erantzutea.
- Zuzendariaren oniritzia (10.2 eranskina) GAURera igotzea.
- Tutoretzapean dituen ikasleen lanak eta beste lankide batzuek tutoretzapean dituztenenak baloratzeko epaimahaietan izatea.
- Defentsaren akta jasotzea eta ikasleari hobekuntza-gomendioak helaraztea.
- Ikasleen notak grabatzea eta bera partaide izan den tribunaleko ikasle guztienak espedientera pasatzea GAUR aplikazioan.

7.2. Ikaslearen eginkizunak

GrALa prestatzeko behar diren zereginak burutzea, hau da:

- Gaia hautatzea (lan proposamenak prestatzea).
- Prestakuntza-saioetan, jarraipen-mintegietan eta tutoretzetan parte hartzea.
- GrALa prestatzen inplikatzea, ekarpenak eginez eta hainbat eginkizun bere gain hartuz, ikuspegi pertsonalizatuaz eta jardun autonomoan oinarrituta.
- Lanak emateko egutegia zuzendariarekin adostea (Planifikazio-fasea).
- Segimendu-txostenak idaztea (Garapen-fasea).
- GrALa matrikulatzea
- GrALa eta posterra gordailuan uztea.

- GrALaen defentsa eskatzea eta defentsa egitea.
- GrALa ebaluatzeko eta hobetzeko prozesuetan parte hartzea.

7.3. Epaimahaia

Epaimahai bakoitza hiru kidek osatuko dute —epaimahaiburuak, idazkariak eta bokalak— eta ordezko batek. Epaimahaikide guztiak izango dira HEFAko irakasleak.

Epaimahaia ezin da inoiz aritu hartarako izendatutako hiru kide baino gutxiagorekin. Arrazoi justifikatuarekin epaimahaikideren batek huts egiten badu, edo ezintasun bat gertatzen bada, irakaslearen sailak izendatuko du bere ordezkoa. Huts egitea azken mementoan gertatzen bada —defentsarako 24 ordu baino gutxiago geratzen dela—, tribunalerako izendaturiko ordezkoak beteko du hutsa.

Ikastegiko Batzarrak edo GrAL Batzordeak ezarritako moduan eratuko dira ebaluazio-epaimahaiak, kontuan hartuta minor bakoitzean matrikulatutako ikasle kopurua eta egin diren GrAL guztien gaiak.

Gradu bakoitzeko sailen arduradunek bermatuko dute GrALen defentsarako beharrezkoak diren epaimahaiak osatzen direla (Ikastegiko Batzarrak onartutako irizpideen arabera).

- Epaimahaiburu, idazkari eta bokal karguak GrAL Batzordeak esleituko ditu modu aleatorioan.

Epaimahaiak eginbehar hauek ditu:

- GrALaren zuzendariak GrAL txostenaren kopia bana helaraziko die epaimahaikideei, gutxienez epaimahaia osatu eta saioa hasi baino lau egun lehenago.
- Idazkariak bilera batera deituko du tribunala, dagokion defentsa eguna baino gutxienez hiru egun lehenago. Bilera horretan, gutxieneko hauek bermatu beharko dira:
  a) Defentsa egunerako epaimahaikideen disponibilitatea ziurtatuko da.
  b) Ikasleen defentsa-txandak zehaztuko dira, eta gutxienez bi eguneko aurrerapenarekin jakinaraziko zaie ikasleei zuzendariaren bitartez.
  c) Ikasleak bere lanaren aurkezpenerako izango duen denbora zehaztuko da, baita aurkezpenaren ondorengo gogoeta tarterako eskainiko den denbora ere. Zuzendariaren bitartez helaraziko zaio ikasleari informazio hau.
  d) Tribunalak egoki ikusten badu, gogoeta tartean egin daitezkeen ekarpenen ordena zehaztuko du.
- GrAL zuzendariak bere ikasleari jakinaraziko dio defentsaren eguna, ordua eta defentsa birtualerako linka.
- Epaimahaikide bakoitzak GrALa aztertuko eta ebaluatuko du ebaluazio-orriaren irizpideak kontuan hartuz (10.5 eranskina).
- Epaimahaikideek GrALaren Defentsa Akta bete eta sinatuko dute (10.6 eranskina) .
- Irakasgaiaren GAUReko akta sinatu beharko dute epaimahaikide guztiek.

7.4. GrAL Batzordea

Ikastegiko Batzarrak GrAL Batzorde delegatu bat eratuko du. Batzordearen osaera honako hau izan da:

- Minorren koordinatzaileak
- Ikastetxeko teknikaria
- GrALeko Dekanordea
- Dekanoa edo berak hautatutako ordezkaria

Batzordearen eginbeharrak, berriz, hauek izango dira.

- Ildo eta gaien eskaintza antolatzea. Sailekin adostu behar da eskaintza (gaiak, irakasleak eta zuzentzeko lan kopurua). Eskaintza horrekin bermatu behar da ikasle guztiek izango dutela GrALa egiteko aukera.
- GrALerako gaien zerrenda balidatzea eta argitaratzea.
- Egutegia zehaztea: izen-ematea, gaien eskaintza aurkeztea, esleipenak...
- Ikasleei prozedura osoaren eta epeen berri aurrez ematea.
- Tribunalak eratzea.
- Irakasleek behar duten formakuntza antolatzea.
- Urtero balorazio bat egitea eta hobetu beharreko puntuak identifikatzea, Kalitate Batzordean eta Ikastegiko Batzarrean aurkezteko.
- Berraztertzeko tribunalak osatzea.

8. DOKUMENTAZIOA [COVID-19ak aldaketak eragin ditu]

! [Ikus "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

8.1. Ikasleak

! [Ikus "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

8.2. Epaimahaiko kideak

! [Ikus, hemen agertzen den informazioaz gain, "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

Defentsa egunean, idazkariak defentsa-akta (10.6. eranskina) prest izan beharko du defentsa birtuala egin ondotik bete ahal izateko.

Defentsa birtualaren, egunean idazkariak honako dokumentazioa eskura izan beharko du, ikasle bakoitzeko:

- GrALaren defentsa-akta (10.6. eranskina)

ERANSKINAK

9. ALDE AKADEMIKOA. GrALerako orientabideak

Ondoren, orientabide gisa, GrALa idazteko zenbait iradokizun jarri ditugu; alegia, GrALaren ildo nagusi bakoitzean azter litezkeen gaien zerrenda eta txostena zein posterra osatzeko hainbat formatu- eta estilo-iradokizun.

9.1. GrALaren ildo nagusiak lantzeko aztergai orientagarriak

A.– Hezkuntza-eragileak

Irakasleekin, ikasleekin, familiarekin, hezkuntza-zentroekin, gizarte-eragileekin, komunitate-eragileekin eta hezkuntza-legeriarekin loturiko gaiak:

- Praktiketako ikasleek egindako irakaskuntza-ekintzei buruzko analisia: binakako behaketa...
- Gai honetan eta dagokien mailetan jarduera profesionalik garrantzitsuenen inguruko azterlana: behaketa-tresnak...
- PTaren funtzioen deskribapena eta analisia
- Aholkularien funtzioen deskribapena eta analisia
- Kanpoko laguntza-zerbitzuen azterketa
- Antolakuntza akademikoa: zuzendaritza-mintegiak, tutoretza-planak
- Eremu ez-formaleko hezkuntza-proposamenen inguruko analisia

B.– Irakasle-identitatea

- Autobiografia: Norberak bere irakasle-ibilbideari —teorian eta praktikan— buruzko narrazioa eta azterketa.
- Bizitza-historia: Norberak bere autobiografian oinarrituta eta beste Lehen Hezkuntzako edo Haur Hezkuntzako irakasle baten edo batzuen ibilbidearekin erlazioan jarrita, egiten duen bere ibilbide profesionalaren —teorian eta praktikan— narrazioa eta azterketa.

C.– Irakaskuntza- eta ikaskuntza-ekintzak

Estrategia metodologikoekin eta didaktikoekin loturiko gaiak, ezagutza-arlo desberdinen arabera:

- Metodologia berritzaileak: ikasketa kooperatiboa (bikoteka irakurtzen, bikoteka idazten), proiektuak, laguntza-taldearen antolaketa
- Hezkuntza-zentro bateko ikasleen aniztasunari erantzuten dioten neurri orokor eta arrunten nahiz ez-ohikoen inguruko analisia eta hobekuntza-proposamenak.
- Ebaluazio-tresnen diseinua eta hobekuntza-proposamenak
- Hezkuntza alorreko informazioa eskuratzeko tresnen diseinua

- Curriculuma: Irakaskuntza-egoeren diseinu eta analisiari buruzko lan teoriko-praktikoak prestatzea; ikaskuntza-sekuentzia didaktikoak diseinatzea eta, ahal izanez gero, ezartzea...
- Ikasmaterialen egokitzapen-lana
- Bizikidetza eta hezkuntza emozionala: genero-berdintasuna, gatazken trataera, dolua…
- Arloko mintegiak: matematika; hizkuntza (bikoteka irakurtzen/idazten; ingelesa…); adierazpenak (antzerkia, musika…)
- Ikasturte batean tutoretzaren alderdirik garrantzitsuenak planifikatzea

D.– Hezkuntza-tresnak

Dokumentazioarekin, legeriarekin, hezkuntza-testuekin eta informazioaren eta teknologiaren teknologiekin loturiko gaiak:

- Hezkuntza-materialak diseinatzea eta/edo aztertzea eta/edo ebaluatzea: ikasliburuak, curriculum- eskaintza inprimatuak
- Beste hezkuntza-baliabide batzuei, sarean egindako lanari, baliabide digitalei... buruzko txosten bat prestatzea
- Hezkuntza-berrikuntzako zentroek zein hezkuntza-baliabideen zentroek egindako proposamenak aztertzea eta analizatzea: berritzeguneak, ingurumen-baliabideen zentroak, museoak, hizkuntzak...
- Eskolako laguntza-planaren deskribapena eta analisia
- Banako Curriculum Egokitzapenak barneratzeko tresna. Erabilitako prozedura eta proposamenak
- Ikastetxetako aniztasunari erantzuteko ohiko neurrien azterketa
- Ikastetxetako aniztasunari erantzuteko ez-ohiko neurrien azterketa
- Kulturartekotasunaren trataera eskolan
- Sendotzeko programen (errefortzuen) deskribapena eta analisia: PROA, HIPI, PREE, HTB…
- Laguntza-ereduen azterketa
- Ikasleek erabiltzen dituzten laguntza teknikoak
- Komunikazio-sistema alternatiboak eta handigarriak
- Ikasle gorraren eskolatze elebiduna

E.– Sortzen ari diren ildo berriak

- Ikastetxe bateko erakunde-planak berrikusteko protokoloa aztertzea eta, hala egokituz gero, proposatzea: ICP Ikastetxeko Curriculum Proiektua, IHP (Ikastetxeko Hezkuntza Proiektua), TP (Tutoretza-plana), OAPP (Orientazio Akademiko eta Profesionalaren Plana), AEP (Aniztasunari Erantzuteko Plana), BP (Bizikidetza Plana)...,

- Berrikuntza-proiektuak: ikaskuntza-komunitateak, hizkuntza-plan integratua, eskola iraunkorra, curriculuma proiektuen arabera
- Ikastetxeetan erantzun orokorrak behar dituzten hezkuntza-alderdiak aztertzea eta horiek hobetzeko proposamenak egitea, hala nola eskola-porrota, absentismoa, bizikidetza edo kulturen arteko hezkuntza, berdintasun-plana
- Ikaskuntza-emaitzen jarraipenerako eta hobekuntzarako planak
- Ikastetxearen aniztasunari erantzuteko ez-ohiko neurrien azterketa
- Ikasketa kooperatiboa: ikuspegi globala
- Amara Berri
- Ikas komunitateak
- Eskola txikiak
- Hezkuntza-marko hirueleduna (HMH)
- Kalitatea

9.2. Txostenaren formatu eta estilorako iradokizunak

Txostenaren azala

Txostenaren azalak honako atalak agertu behar ditu (ikus 9.4. eranskina):

- Donostiako Hezkuntza, Filosofia eta Antropologia Fakultateko ikurra.
- GrALaren izenburua (Arial 20, maiuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, zentratua).
- "GRADU AMAIERAKO LANA" (Arial 18, maiuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, zentratua).
- Gradu eta Minorraren erreferentzia (Arial 12, minuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, ezkerretara justifikatuta).
- Egilearen abizenak eta izena (Arial 12, minuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, ezkerretara justifikatuta).
- Zuzendariaren abizenak eta izena (Arial 12, minuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, ezkerretara justifikatuta).
- Urtea (Arial 16, maiuskulaz, beltza, lerroarte bikoitza, zentratua).

EHUkoak ez diren erakundeen edo enpresen sinboloak atzeko azalean jar daitezke edo barruan, baina ez gaineko azalean.

Txostenaren testua

- Marjinak: goikoak eta behekoak 2,5 cm-koak eta alboetakoak 3 cm-koak.
- Letra mota: Times New Roman 12, Calibri 12 edo Arial 11.
- Lerroartea: 1,5 puntu.

- Paragrafo justifikatuak.
- Aurkibide orokorra bi marjinen erdian lerrokatuko da, testu nagusiaren aurretik eta azalaren ondoren. Tituluak eta azpitituluak ezkerrean jarriko dira eta titulu bakoitzari dagokion orrialdearen zenbakia eskuinean, puntuen bidez bereizita.
- Orrialde zenbakituak, testu nagusiaren bigarren orrialdetik aurrera.
- Testuaren barruko aipuak: lau lerrokoa baino gutxiagokoa bada, testuaren barruan joango da, kakotx artean. Aldiz, lau lerrotik gorakoa bada, beste paragrafo batean joango da, lerroarte bakunaz eta tartean 0,5 cm-ko koska utziz. Ez da kakotxik jarriko eta letra tamaina puntu bat txikiagoa izango da (Times New Roman 11, Calibri 11 edo Arial 10).
- Oin-oharrak: orri-oinean jarriko dira, zenbaki txikienetik handienera ordenatuta, dokumentu osoaren letra mota berarekin (10 tamaina), 1,0 puntuko lerroartearekin eta justifikatuta.
- Tituluak eta azpitituluak, zenbaki txikienetik handienera ordenatuta eta letra lodiz.
- Taulak, grafikoak edo irudiak: zenbaki txikienetik handienera ordenatuta eta dagokion epigrafearekin.
- Bibliografia: erreferentzia bibliografikoen zerrenda eta testu barruan horiei aipamenak idazteko, APAren azken jarraibideak betetzea gomendatzen da, autorearen izen osoa idatziz.

Erreferentzia bibliografikoak

Txostenaren amaieran, erreferentzia bibliografiko guztien zerrenda eman behar da. Erreferentzia horiek, besteak beste, liburuenak, liburuen kapituluenak edo aldizkarietako artikuluenak izan daitezke. Horiek idazteko, APA azken bertsioaren jarraibideak betetzea gomendatzen da: http://apastyle.org/

9.3. Posterraren formatu eta estilorako iradokizunak

Zaindu beharreko ezaugarriak

- **Irakurterraza**. Posterrean testu gutxi erabiliko denez, garrantzitsua da hitz egokiak zuzen hautatzea, edukia eta ideiak aise transmititu nahi badira. Halaber, hondoaren eta letraren ezaugarriak (tamaina, mota, koloreak…) ondo aukeratu behar dira, testua zailtasunik gabe irakurri ahal izateko.
- **Ondo antolatuta**. Edukiaren antolaketa espazialak berebiziko eragina du publikoa erakarrita senti dadin eta komunikazioaren edukiak berehala uler ditzan. Bada, posterra egoki eta erraz ulertuko bada, edukia sekuentzia logiko bati jarraituz antolatu behar da. Horretarako, edukia binetetan txertatzen da, eta horiek zutabeka antolatzen dira.
- **Zehatza**. Bigarren mailako xehetasunak kanpoan utzi eta benetan garrantzitsua den horretan zentratu behar da. Kontzeptuek zein datuek guztiz egokiak izan

behar dute, grafikoen, taulen eta abarren laguntzaz horniturik.

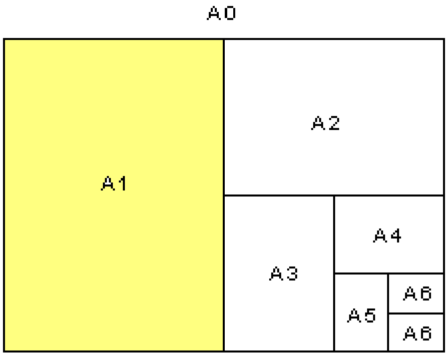
Posterra gauzatzerakoan kontuan hartzeko aholkuak

Lagungarriak diren gidalerroak zehazten dira jarraian:

Testua:

- Oro har, letra xehez osatuko dira testuak; letra larriak izenburuan eta lerro buruetan erabiliko dira soilik.
- Letra mota irakurterraza eta soila erabiltzea komeni da, hala nola, Arial, Helvética, Tahoma edo Verdana; Times New Roman, berriz, ez da egokia. Edonola ere, ez erabili hiru letra mota baino gehiago.
- Testuak zutabeka idatziko direnez, zaindu testu justifikazioak eragin ditzakeen zuriuneak.

Neurriak: A1 tamaina: 594 mm x 841 mm.



Formatua:

- Orientazioa bertikala zein horizontala izan daiteke, komunikatu behar denarekin ondoen moldatzen dena.

Koloreak:

- Kontrastea bilatu behar dugu, irakurketa errazteko. Hala ere, kolore biziak tentuz erabili behar dira. Posterrak erakargarri izan behar badu ere, irakurgarritasunak lehentasuna du.
- Aukera konbinazio ugari dago: hondoa koloreztatuta eta atalak zuriz, hondoa zuriz eta atalak koloreztaturik, kolore hotzak, neutroak…

Taulak, grafikoak, figurak…:

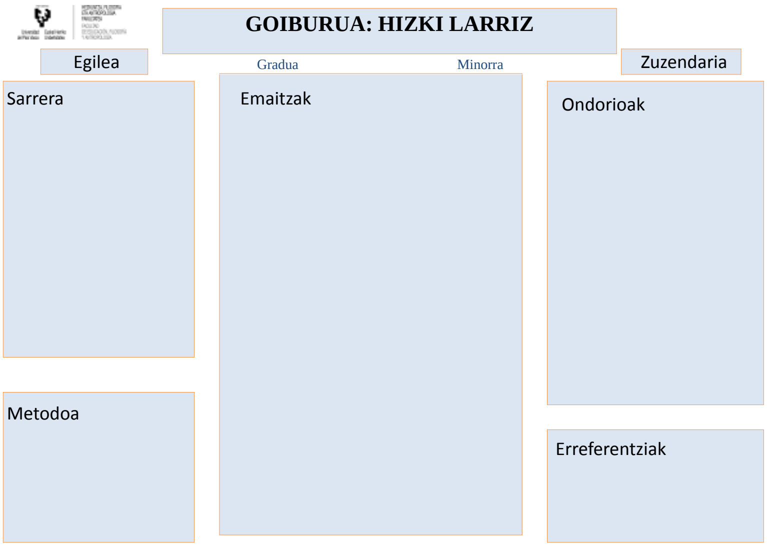
- Edukietan berebiziko garrantzia izaten dute; emaitzak labur azaltzen laguntzen dute, irakurketa dinamizatzen dute… Finean, horiek eta posterraren gainerako elementuekin harmonia lortzea da gakoa.

Ohar orokorrak:

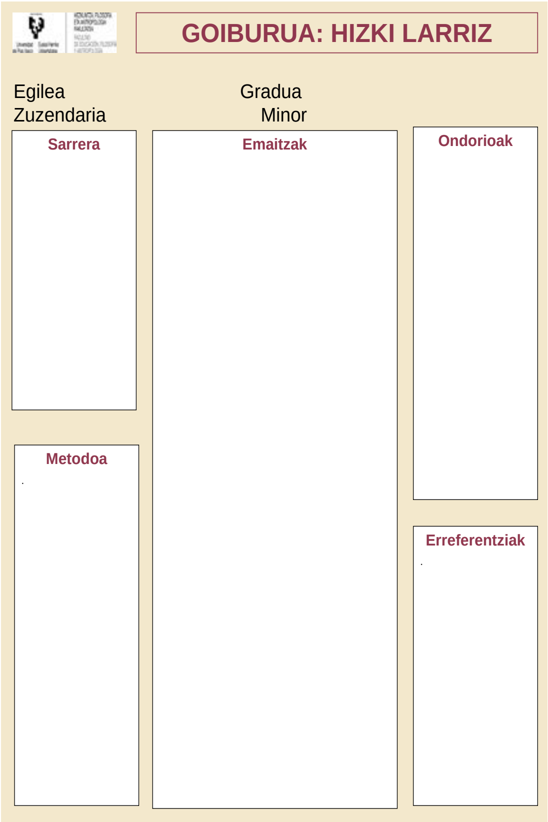
- Ondo irakurri behar da 1-2 metroko distantziatik.
- Ez du beteegi egon behar.
- Espazioen —testuen eta zuriuneen— oreka bilatu behar da.

Edukien egituraketa

Posterrak sekuentzia logikoa behar du izan. Goiko aldean, izenburua, egilea eta beste datu batzuk zehaztuko dira. Azpian, txosten idatziaren ardatz eta eduki nagusiak bilduko dira modu labur eta grafikoan jasota. Horretarako, eredu moduan, eduki-binetak ezar daitezke (sarrera, helburuak, metodologia, emaitzak, ondorioak, iradokizunak, erreferentziak), zutabeka antolaturik, goitik behera eta ezkerretik eskuinera. Ikus ondorengo txantiloiak:



2. irudia: Poster txantiloia horizontalean



3. irudia: Poster txantiloia bertikalean

Formatu hauek erabiltzea erabakiz gero, hemen zehazten dira atal bakoitzaren formatu irizpideak eta edukietarako orientabideak.

Izenburua:	● **Lana, esperientzia… zehaztasunez identifikatu behar du** ● **Zehatza, laburra eta guztiz egokia**	○ **Arial 36 edo kidekoa** ○ **Letra larriz** ○ **Negrita** ○ **Posterraren gainerako testuarekin proportzionatua**
Egilea:	● **Bi abizen eta izena, hurrenkera horretan**	○ **Arial 30 edo kidekoa**
Zuzendaria:	● **Bi abizen eta izena, hurrenkera horretan**	○ **Arial 30 edo kidekoa**
Gradua:	**HAUR HEZKUNTZAKO GRADUA** **LEHEN HEZKUNTZAKO GRADUA**	○ **Arial 30 edo kidekoa**
Minorra:	**ATZERRIKO HIZKUNTZA** **HEZKUNTZA BEREZIA HEZKUNTZA** **BERRIKUNTZARAKO PROIEKTUAK LEHEN HEZKUNTZAN** **HAUR HEZKUNTZAKO TAILERRAK** **EUSKARA HEZKUNTZA TRESNA**	○ **Arial 30 edo kidekoa**
Fakultatearen ikurra:	eman ta zabal zazu Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA	

Sarrera:

GrALaren abiapuntua deskribatzen du. Ikuslearengan poster guztia ikusteko irrika sortu beharko luke. 180 hitz gehienez. Letra tamaina, 20 puntu.

Metodoa

Atal honetan deskribatuko da zer egin duen autoreak datuak lortu, jaso eta aztertzeko, hau da, nola diseinatu duen lana, nola bideratu duen, zenbat fase izan dituen prozesu osoak…

Bertan aurkeztuko dira lana garatzerakoan erabilitako materialak, teknikak eta egindako ibilbidea.

Emaitzak/ proposamena

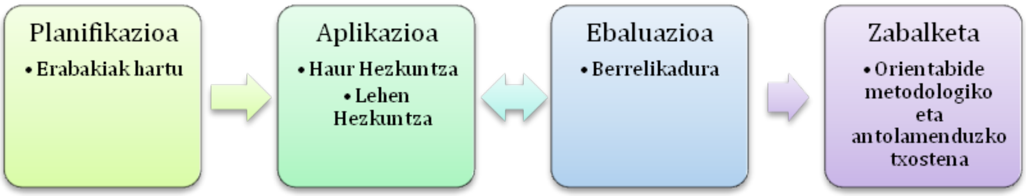
Atal honetan, GrALean izandako emaitzen edo proposatutako proiektuaren laburpena egingo da. Horretarako, galdera eragilearekin eta lan-helburuekin bat datozen datu esanguratsuenak aukeratu beharko dira. Puntu honetan, testu luzeak eta gehiegizko datuak saihestu behar dira. Sintesi-lan hau egiteko, taula, irudi edota grafikoren bat

eranstea komeni da. Elementu hauek izenburu batekin zenbakituta joango dira. Taulen kasuan, izenburua goialdean jarriko da. Adibidez:

1. taula: Gutxieneko eta gehieneko presentzialitatea erdi-bertaratze modalitatean

6 kredituko irakasgaia (60 ordu)	Saio Kopurua (1,5 ordu)	Bertaratzea ehunekotan	Bertaratzea lauhilekoan
Gutxienez	4	%10	6 ordu
Gehienez	15	%37,5	15,5 ordu

Irudi eta grafikoetan, ostera, behealdean joango da. Adibidez:



5. irudia: Berrikuntza prozesuaren une garrantzitsuenak

Ondorioak eta hobekuntza proposamenak

Atal honek berebiziko garrantzia du. Bertan, GrALaren ekarpen esanguratsuenak islatu behar dira. Ekarpenok emaitzen interpretazioa eta eztabaida eragingo dute, hasierako helburuak kontuan harturik. Ondorioak idaztean, objektibotasunez egiten dela bermatu behar da. Atal honetan ere, etorkizuneko ikerketa-ildoak, gomendioak eta iradokizunak egin behar dira.

Erreferentzia bibliografikoak

Atal honetan, gehienez, GrALaren inguruko bost erreferentzia esanguratsuenak aukeratu behar dira. Erreferentziak idazteko, 'Txostenaren formatu eta estilorako iradokizunak' atalean —9.2. atalean— azaldutako aholkuak jarraitzea komeni da.

9.4. GrALaren azala

eman ta zabal zazu

Universidad del País Vasco | Euskal Herriko Unibertsitatea

HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA

“IZENBURUA”
GRADU AMAIERAKO LANA

EGILEA: Lehen abizena Bigarren abizena, Izena.

ZUZENDARIA: Lehen abizena Bigarren abizena, Izena.

GRADUA: (Haur Hezkuntza/Lehen Hezkuntza)

MINORRA:

Urtea

10. ALDE ADMINISTRATIBOA. Inprimakiak

10.1. Zuzendari laguntzailearen onarpena

eman ta zabal zazu

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA

ZUZENDARI LAGUNTZAILEAREN ONARPENA

-k, NAN , Gradu Amaierako Lanaren

ZUZENDARIAK ZUZENDARITZA PARTEKATUA ONARTZEN DU LANAREN IZENBURUA:

ZUZENDARI LAGUNTZAILEA:

ZUZENDARIAREN SINADURA:

Donostian, 202_ko aren (e)an

10.2. Zuzendariaren oniritzia

eman ta zabal zazu

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA
FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA

ZUZENDARIAREN TXOSTENA GRADU AMAIERAKO LANA DEFENDATZEKO ESKAERARI

LANAREN IZENBURUA:

IKASLEA:

ZUZENDARIA:

GRADUA:

MINORRA:

GRADU AMAIERAKO LANAREN ZUZENDARIAK

☐ ALDEKO

☐ KONTRAKO

TXOSTENA LUZATZEN DU ARRAZOI HAUENGATIK:

Donostian, 202_ eko aren (e)an

10.3. Gordailuan uzteko inprimakia

! [Ikus "GrAL prozedura 2019-2020 COVID-19a" dokumentua.]

10.4. GrALaren zuzendariaren ebaluazio-orria[1] (Kalifikazioaren % 40)

ABIAPUNTUA % 10	**Hezkuntza diskurtsoa eraiki du** Irakasle izateak inplikatzen duena zehaztu du. Hezkuntzaren paradoxen aurrean jarrera kritikoak erakutsi du.	
	Iritzi eta ikuspegi propioak definitu ditu. Hezkuntzaz duen ikuspuntua azaldu du. Hezkuntza-sistemarekiko kritikotasuna erakutsi du.	
	Oinarri sendoa erakutsi du. Oinarri teorikoak eta praktikoak uztartu ditu Erreferenteak zehaztu ditu.	
	Balorazio orokorra	

DISEINUA ETA PLANGINTZA % 25	**Gaia ongi zehaztu eta adierazi du.** Gaiaren norabide ezberdinen aukera posibleen zerrenda egin du. Gaia aukeratzeko irizpideak ezarri ditu. Gaia modu operatiboan zehaztu du.	
	Dokumentazio iturri esanguratsuetatik abiatuz garatu du bilaketa. Gaiaren funtsezko deskribatzaileak identifikatu ditu. Datu-baserik garrantzitsuenetan bilatu du. Gaiaren esparru teorikoa sortzeko dokumentuen erreferentzia egokiak aukeratu ditu.	
	Galdera eta helburu sorta funtzionala zehaztu du, lana egoki egituratu eta bideratzeko asmoz. Galdera eta helburu sorta zehaztu du. Galdera edo helburu bat baino gehiago baldin badago, haien arteko lotura adierazi du.	
	Lanaren egitura zehaztasunez deskribatu du eta elementuak laburtu ditu. Gaia eta aplikazio-testuingurua lotu ditu. Aplikazio-testuingurua mugatu du. Lanaren egitura zehaztu du (helburuak, baliabideak, metodologia, informazioaren analisia).	
	Lanaren antolaketa-sistema argi eta garbi adierazi du. Lanaren egitura orokorra arrazoitu du. Lana burutzeko prozedura diseinatu du. Erabili beharreko baliabideak zehaztu ditu, helburuak kontuan hartuta.	
	Balorazio orokorra	

GARAPENA % 40	**Lanaren garrantzia koherentziaz arrazoitu du eta prozesua irmoki defendatu du.** Gaiaren garrantzia edo adierazgarritasuna arrazoitu du. Lanaren funtsezko elementuak aurkeztu ditu. Lanaren garapen-prozesuaren barne-koherentzia adierazi du. Faseen eta kronogramaren artean lotura ezarri du. Metodologia eta erabiliko dituen baliabideak aukeratu ditu.	
	Ongi aukeratu du gaiari buruzko literatura eta koherentziaz erlazionatu du GrALean ezarritako helburuekin. Gaiari buruzko literatura espezifikoa aukeratu du. Aztertutako literaturaren informazio garrantzitsua aukeratu du. Ongi erlazionatu ditu aukeratutako informazioa eta GrALaren helburuak.	

[1] Ebaluazio-orri hau hemendik jasotakoaren bertsio egokitua da: Agencia Catalana de Calidad del Sistema Universitario (AQU): Guía para la evaluación de competencias en el Trabajo de Fin de Grado en el ámbito en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas, 2009.

	Formatu zientifikoa erabilita eta bildutako informazioa oinarri hartuta, esparru teorikoa sortu du eta landutako planteamendu horietatik abiatuta bideratu du GrALa. Bildutako informaziorik aipagarriena jaso du lanean. Aurrez bildutako informazioa oinarri hartuta sortu du esparru teorikoa. Lana esparru teorikoaren testuinguruan kokatu du.	
	Ongi amaitu du GrALaren azken txostenaren idazketa, eta arlo zientifikoaren hizkuntza espezializatua egoki erabili du. GrALaren idazketa amaitu du, eta prosa akademikoaren formazko eta egiturazko oinarrizko irizpideak errespetatu ditu. Sistematizaziorako konpetentzia duela adierazi du, baita analisi kritikoa egiteko eta sintesirako konpetentzia ere.	
	Balorazio orokorra	

BALORAZIOA, HOBEKUNTZA ETA PROSPEKTIBA % 25	**Denbora behar bezala kudeatu du, benetako aukerak eta eskakizun ofizialak kontuan hartuz.** Lanaren faseak antolatu ditu. Kronograma bat egin du lanaren funtsezko faseak adieraziz. Egutegia zuzendariarekin adostu du, ikastegiak zehaztutako datak kontuan hartuz.	
	Bildutako informazioa sistematikoki eta zehaztasunez aztertu eta interpretatu du eta planteamendu teoriko edo enpirikoetan oinarritutako ondorioak atera ditu. Dagokion arloko lana burutu du. Emaitzak aztertu ditu. Aztertutako emaitzetan oinarrituz ondorioak atera ditu. Emaitzetatik abiatuz, ikasketen jarraipenerako prospektiba bat zehaztu du.	
	Lortutako ezagutzaren eta jarraitutako prozesuaren ondorioz metakognizioa sortu du. Bere prozesuari buruzko ebaluazio-txosten guztiak (bereak/besterenak) sistematikoki aztertu ditu. Bere lanaren inguruko hausnarketa kritiko propioak eta jasotako balorazioak bildu ditu. Autoinforme bat egin du GrALa egiterakoan antzemandako indargune eta ahulguneekin.	
	Esparru teorikoan landutako jakintza desberdinak bildu ditu eta berriak ere jaso ditu (lanaren ekarpen kritikoak, hausnarketaren eta norberaren pentsamenduaren ondorio gisa). Kanpoko ebaluazio-prozesuetatik eta autoinformetik/autoinformeetatik sortutako proposamenak aztertu ditu. Lana aldatuz joan da, besteek hobetzeko egindako proposamenen eta autoinformeen ondorioz. Lanari jarraipena eman ahal izateko oinarriak ezarri ditu.	
	Bere GrALa autoebaluatzeko eta etorkizunerako bideak irekitzeko gai izan da. Oroitidazkian jaso ditu lanean lortu diren eta oraindik lortzeke dauden helburuak. Etorkizunean lan horrekin segitzeko ezarri beharko liratekeen oinarrizko ardatzak ezarri ditu. Autoebaluazio orokorrerako txosten bat egin du, lanaren kalifikazioa proposatuz eta arrazoituz.	
	Balorazio orokorra	

KALIFIKAZIO OROKORRA	

OHARRAK:

……
……
……
……

10.5. GrALaren epaimahaikideen ebaluazio-orria

(Kalifikazioaren % 60; epaimahaikide bakoitzak % 20)

TXOSTEN IDATZIA (% 15)			
		Zuzentasunez azaldu ditu lanean aztertutako atal guztiak, eta atal bakoitzari eskaini dio duen garrantziaren araberako tartea: - Justifikazioa - Helburuak - Garapena - Emaitzak eta ondorioak - Ekarpen nagusiak	
		Oinarrizko formatu eta egitura irizpideak errespetatu ditu.	
		Hizkuntza egokitasunari dagokionez, zuzen idatzi du txostena: hiztegi eta erregistro egokiak erabiliz, gramatika eta grafia akatsik gabe etab.	
		ATALAREN BALORAZIOA	

GrAL-AREN DEFENTSA (%85)			
POSTERRA (% 35)	**Idatziz**	Posterrean, oinarrizko formatu- eta egitura-irizpideak errespetatu ditu.	
		Informazioa argi egituratu du posterrean, eta sintesi-ahalmena erakutsi du.	
		Hizkuntza-egokitasunari dagokionez, zuzen idatzi du posterra.	
		Itxura erakargarria eman dio posterrari.	
		ATALAREN BALORAZIOA	
AHOZKO DEFENTSA (% 50)	**Edukia**	Lana argi eta modu antolatuan aurkeztu du, hitzaldian azaldutako kontzeptuak ondo lotuz.	
		Zuzentasunez azaldu ditu GrALa bideratu duen galdera eragiletik eratorritako ildo eta ideia nagusiak.	
	Aurkeztea	Hizkuntza-egokitasunari dagokionez, zuzen egin du aurkezpena.	
		Aurkezpenerako euskarria (posterra bera, Power Point dokumentua...) modu egokian erabili du, dinamika egokia sortuz ahozkoaren eta euskarriaren artean.	
		Komunikazio-gaitasun ona du. Entzuleengan interesa eta enpatia sortzeko baliabideak ditu, hitzezkoak (ahots-tonu eta bolumen egokia...) zein hitzezkoak ez direnak (gorputz-hizkuntza, entzuleei begiratzea...).	
	Defentsa	Epaimahaikideen galderei egoki eta segurtasunez erantzun die, egindako lanetik eratorritako emaitzen arabera.	
		ATALAREN BALORAZIOA	

KALIFIKAZIO OROKORRA	

OHARRAK:

……
……
……
……
……

10.6. GrALaren akta

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea
HEZKUNTZA, FILOSOFIA ETA ANTROPOLOGIA FAKULTATEA
FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA

GRADU AMAIERAKO LANAREN AKTA
ACTA TRABAJO FIN DE GRADO

GRALen DATUAK / DATOS DEL TFG	
Ikasturte akademiko/ Curso académico	
Gradua/ Grado	
Minorra/ Minor	
Izenburua/ Título	
Ikaslea/ Alumno/a	**NANa/**DNI

Zuzendaria/Directora o Director	**Kalifikazioa/**Calificación

Tribunala / Tribunal	**Kalifikazioa/**Calificación
Presidentea / Presidente o Presidenta	
Batzordekidea / Vocal	
Idazkaria / Secretario o Secretaria	

Ebaluazio Tribunalak ERABAKITZEN DU lanari honako kalifikazio hau ematea *(horrela bada, "Ohorezko Matrikula" dagokion proposatzen dela adierazi)*/ El Tribunal de Evaluación ACUERDA otorgar la calificación global de *(indicar en su caso, si se propone la concesión de la mención "Matrícula de Honor")*

Zuzendaria/Director/a **Presidentea /** Presidente/a **Batzordekidea /** Vocal **Idazkaria /** Secretario/a

Donostian, 202_ ko aren (e)an/
San Sebastián, a de de 202