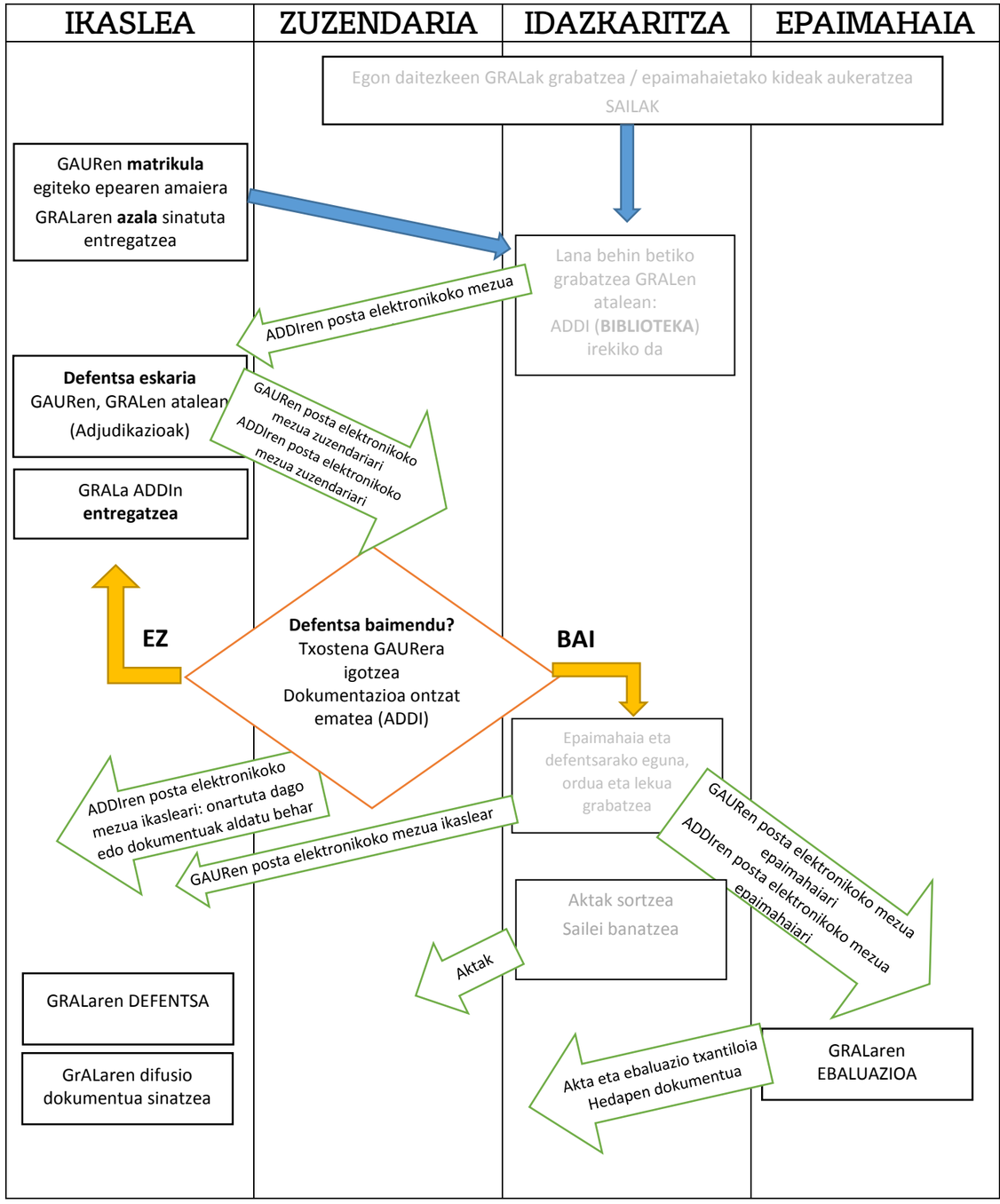


ZEREGINAK

Ikaslea

1. Behar bezala osatutako **azala entregatzea**, zuzendariak edo zuzendariek sinatuta (epaimahaiburua nor izango den zehazturik), eta konfidentzialtasuna eskatzea, hala badagokio. GAURen bidez **automatrikula** egiteko azken eguna.
2. **Defentsa eskaera egitea** GAURen (GRALen atalean, adjudikazioak) eta **GRALaren dokumentazioa igotzea** (PDF formatuan) ADDI plataformara, bertara sartzeko esteka daukan posta elektronikoko mezua jaso ondoren. GRALaren zuzendariak hala eskatuz gero, ADDIra igotako dokumentazioa berrikustea.
3. **GRALaren defentsa egitea,** posta elektronikoz adierazitako egunean, orduan eta lekuan.
4. **Hedapena (edo ez) ADDI-an baimentzea**, eta dokumentua epaimahaiari ematea.

Lanaren zuzendaria

0. Sailari ikasturtean egon daitezkeen GRALen berri ematea, horiek GAURen grabatzeko.
1. GRALaren azala sinatzea, zuzendarikiderik egonez gero epaimahaiburua nor izango den adierazita, eta konfidentzialtasuna arrazoitzea, hala badagokio.
2. Defentsa baimentzea GAURen (GRALen atalean) txosten labur batekin, eta dokumentazioa berrikustea ADDItik helduko den esteka batetik sartuta.
3. Defentsarako aktak jasotzea (defentsa eguna, ordua eta lekua epaimahaikide guztiek jasoko dute posta elektronikoz).
4. Ebaluazioa egitea eta akta (epaimahaiak sinatutakoa) eta ebaluazio txantiloia idazkaritzan entregatzea. Hedapen dokumentazioa entregatzea. Ohorezko matrikularik ez da jarri behar deialdietako akta guztiak bildu eta batzordeak horiek aztertu arte.

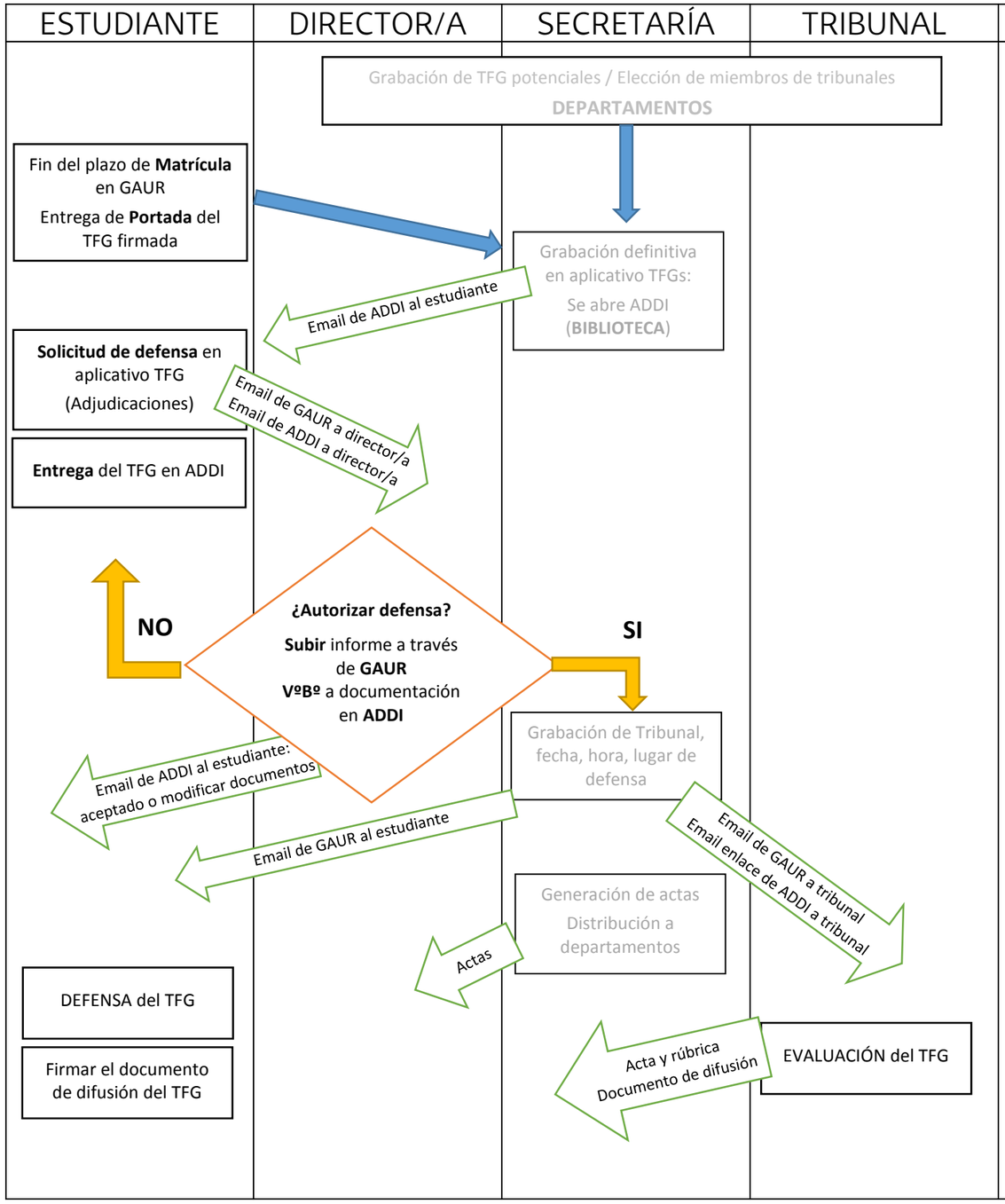
Epaimahaia

1. **Ikasturterako epaimahai izendatua izatea** (sailak eta eskolako zuzendaritza)
2. Esleitutako **GRALak** ebaluatzea kasuan kasuko ebaluazio txantiloia erabilita. Memoriak ikusi ahal izateko esteka (ADDIra sarbidea ematen duena) eta defentsa egunaren jakinarazpena posta elektronikoz jasoko dira. Ohorezko matrikularik ez da jarri behar deialdietako akta guztiak bildu eta batzordeak horiek aztertu arte.
3. **Aktak eta txantiloiak** sinatzea.

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

GrAL / TFG

BILBOKO INGENIARITZA ESKOLA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE BILBAO



PROCEDIMIENTO

Estudiante

1. **Entregar la portada** completa con la firma del director/a o directores (indicando quien actuará como presidente/a del Tribunal) y solicitar la confidencialidad si procede. Fecha límite para realizar la **automatrícula** a través de GAUR.
2. **Solicitar la defensa** en el aplicativo TFG de GAUR (adjudicaciones) y **subir la documentación del TFG** (en formato PDF) a ADDI tras recibir el correo electrónico con el enlace. Si el Director del TFG lo indica, revisar la documentación subida a ADDI.
3. **Defender el TFG,** en la fecha, hora y lugar que se ha recibido por email.
4. **Autorizar** (o no) la difusión en ADDI, y entregarlo al tribunal.

Director o Directora del trabajo

0. Comunicar al departamento los TFG potenciales del curso académico para su grabación en GAUR.
1. **Firmar la portada** del TFG indicando quien actuará como presidente/a del tribunal si hay co-dirección, y justificar la confidencialidad si procede.
2. Autorizar la defensa en **GAUR** (aplicativo TFG) con un breve informe, y revisar la documentación a través del enlace que llega de **ADDI**.
3. **Recoger las actas para la defensa,** cuya fecha hora y lugar recibirá todo el tribunal por email.
4. **Evaluar y entregar el acta firmada por el Tribunal** y **la rúbrica** en la secretaría. Entregar también el documento de difusión. No calificar con Matrícula de Honor, tras finalizar la convocatoria lo hará la comisión.

Tribunal

1. **Ser nombrado tribunal para el curso académico** (Departamentos y la Dirección de la Escuela)
2. **Evaluar los TFG** asignados empleando la rúbrica correspondiente, las memorias llegan a través de un enlace de ADDI por email y la fecha de defensa se notifica a través del correo electrónico. No calificar con Matrícula de Honor.
3. **Firmar** las actas. **Firmar** las rúbricas.