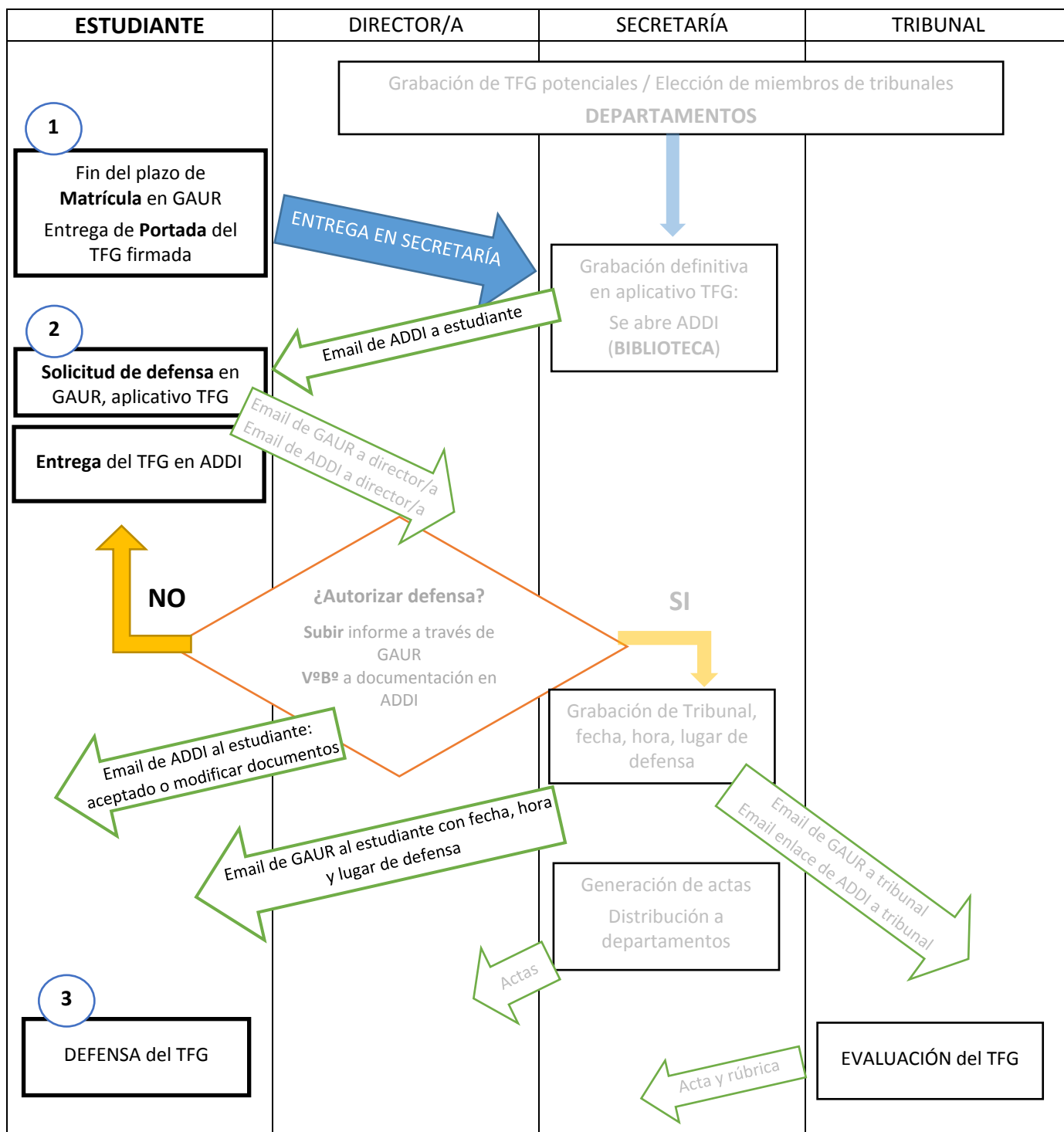
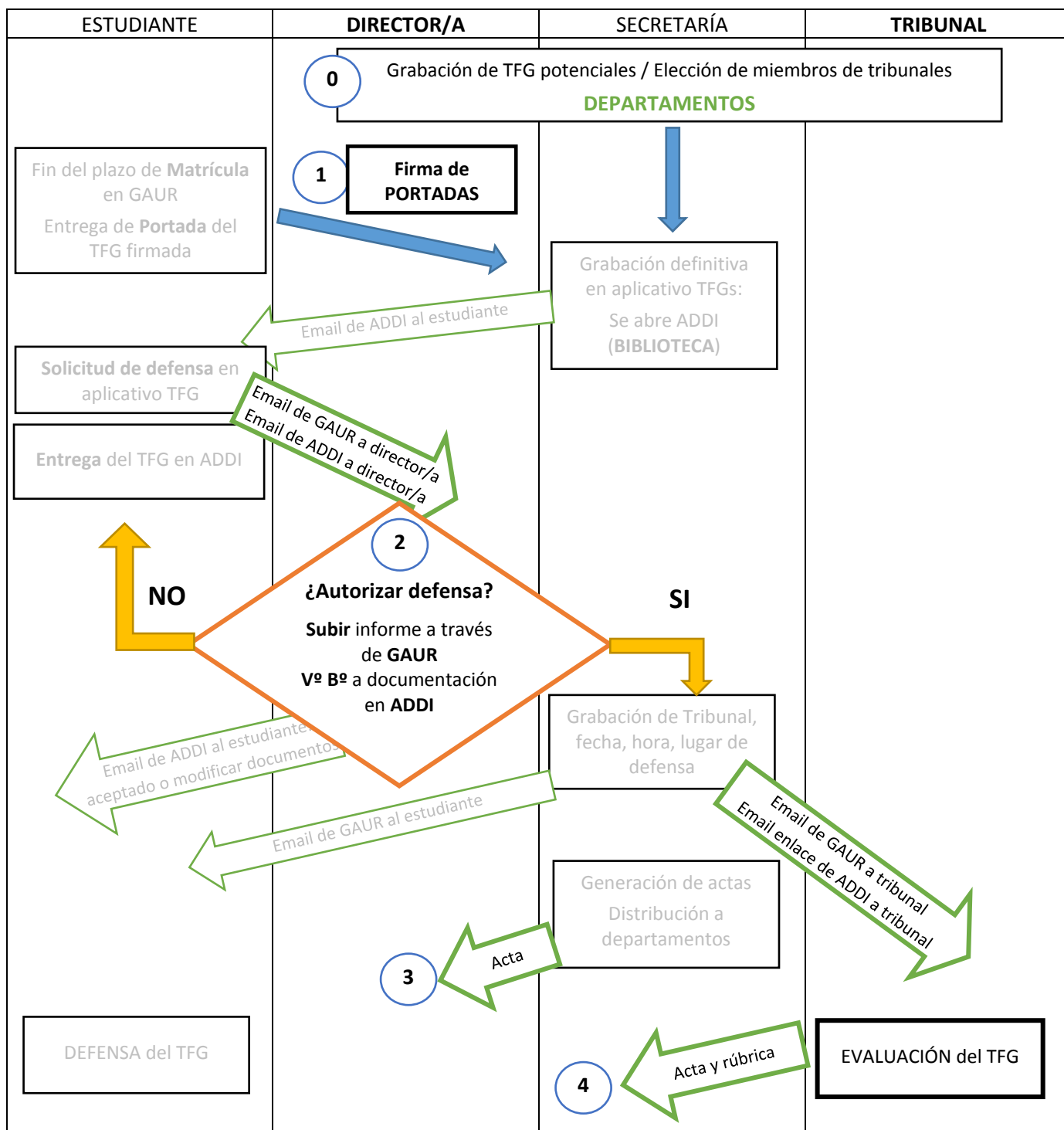


Flujo de Tareas: Estudiante



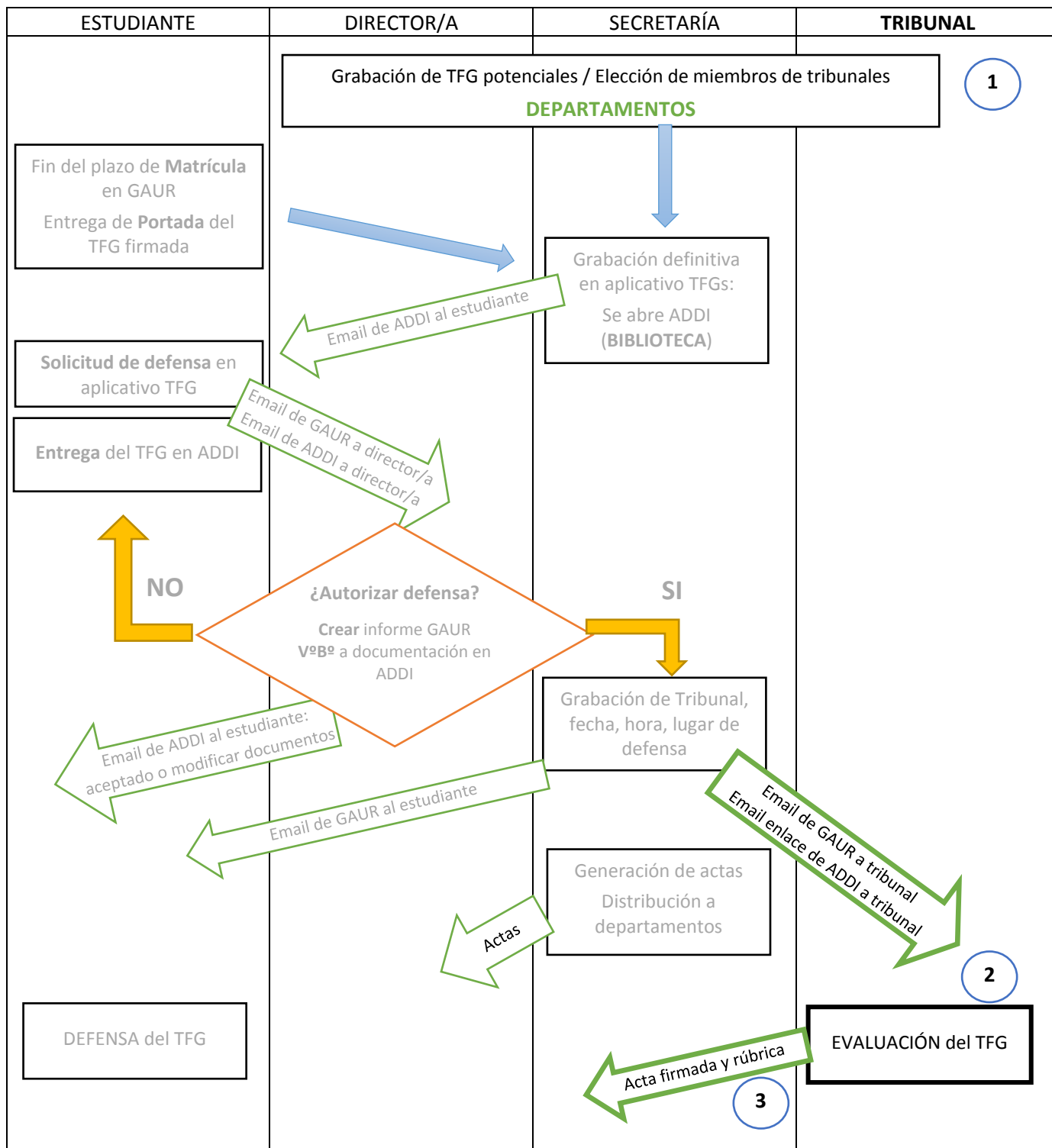
1. **Entregar la portada** completa con la firma del director/a o directores (indicando quien actuará como presidente/a del Tribunal) y solicitar la confidencialidad si procede. Fecha límite para realizar la **automatrícula** a través de GAUR.
2. **Solicitar la defensa** en el aplicativo TFG de GAUR 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.

Flujo de Tareas: Director o Directora



- Comunicar al departamento los TFG potenciales del curso académico para su grabación en GAUR.
- Firmar la portada** del TFG indicando quien actuará como presidente/a del tribunal si hay co-dirección, y justificar la confidencialidad si procede.
- Autorizar la defensa en **GAUR** (aplicativo TFG) con un breve informe, y revisar la documentación a través del enlace que llega de **ADDI**.
- Recoger las actas para la defensa**, cuya fecha hora y lugar recibirá todo el tribunal por email.
- Evaluar y entregar el acta firmada por el Tribunal y la rúbrica** en la secretaría.

Flujo de Tareas: 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.
3. **Firmar** las actas.