

Guía para completar el TFG en ADDI Académico

- Cuando el TFG se pase desde GAUR a ADDI Académico, tanto el alumno como el director, recibirán un correo desde la dirección addi@ehu.eus:

Alumno:	Director:
<p>Estimad@Usuario Usuario Jaun/Andrea</p> <p>Zure Gradu Amaierkao Lana sortu da eta bera eskuratu eta burutu ahal duzu. Se ha creado su proyecto fin de carrera y ya está disponible para que pueda cumplimentarlo.</p> <p>Hauek dira datuak: Los datos son:</p> <p>Izenburua/Título: <i>TITULO DEL TFG</i> Bilduma/Colección: <i>NOMBRE CENTRO</i> Zuzendaria/Director: <i>Nombre Director</i> Ikasle/Alumno: <i>Nombre Alumno</i></p> <p>Zure lana bidaltzeko, mesedez, sartu esteka honetan: Para poder subir su trabajo, por favor, conectese a:</p> <p>http://academico.ehu.eus/submissions</p> <p>Eskerrik asko! ¡Muchas gracias!</p> <p>ADDI Akademikoko taldea/Equipo de ADDI-Académico</p>	<p>Gradu Amaierako Lan hau zure zain dago:</p> <p>Se le ha asignado el siguiente trabajo:</p> <p>Izenburua/Título: <i>TITULO DEL TFG</i> Helburuko bilduma/Colección: <i>NOMBRE CENTRO</i> Bidaltzailea/Enviado por: <i>Nombre Alumno</i></p> <p>Ikaslea lana osoa bidali bezain laster, e-mail berri bat jasoko duzu. Tan pronto como el alumno envíe el contenido del proyecto, se lo notificaremos en un nuevo mail.</p> <p>Eskerrik asko!/¡Muchas gracias!</p> <p>ADDI Akademikoko taldea/Equipo de ADDI-Académico</p>

- Cuando lo reciba, el alumno deberá entrar en el enlace viene en el correo y se identificará, o entrará en <http://academico.ehu.eus/> Mi cuenta-Acceder.

Uso Interno

Inicio Login Listar

DSpace Repository

DSpace is a digital service that collects, preserves, and distributes digital material. Repositories are important tools for preserving an organization's legacy; they facilitate digital preservation and scholarly communication.

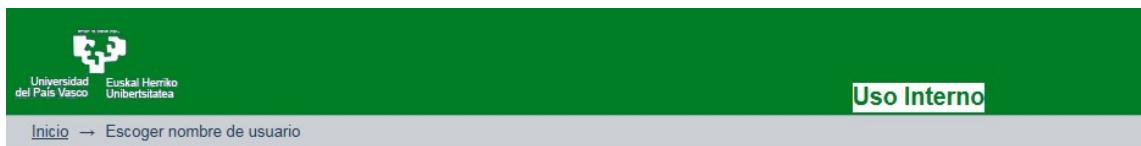
Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Trabajos Fin de Grado](#)
- [Trabajos Fin de Máster](#)

Acceder

3. Para identificarse, se puede elegir entre utilizar la LDAP (recomendado) o solicitar una password para el correo electrónico (siempre el institucional).



The screenshot shows the top navigation bar of a web application. On the left is the university logo and name. In the center, it says "MEDIKUNTZA ETA ERIZAINTEA" and "FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA". On the right, it says "50 URTE AÑOS". Below this is a green header bar with the text "Uso Interno" in white. Underneath the header, there's a grey navigation bar with "Inicio → Escoger nombre de usuario".

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- Autenticación mediante LDAP
- Autenticación mediante contraseña

4. Si optamos por la segunda opción, debemos entrar en el enlace “*¿Olvidó su contraseña?*”



The screenshot shows the "Acceder a DSpace" page. At the top is the university logo and name. To the right is a green bar with "Uso Interno". Below is a grey navigation bar with "Inicio → Acceder". The main form has fields for "Correo electrónico:" (with an input field) and "Contraseña:" (with an input field and a "Forgot password?" link). At the bottom is a blue "Acceder" button.

5. Escribimos nuestra dirección de correo (nombre001@ikasle.ehu.eus) y pulsamos el botón de “*Enviar Información*”.



The screenshot shows the "¿Olvidó la contraseña?" page. At the top is the university logo and name. To the right is a green bar with "Uso Interno". Below is a grey navigation bar with "Inicio → ¿Olvidó la contraseña?". The main text says "Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado". It includes instructions to enter the email used for registration and a text input field with "e001@ikasle.ehu.eus". At the bottom is a blue "Enviar información" button.



The screenshot shows the "Correo de verificación enviado" page. At the top is the university logo and name. To the right is a green bar with "Uso Interno". Below is a grey navigation bar with "Inicio → ¿Olvidó la contraseña?". The main text says "Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado". It includes a message stating that an email has been sent to "nombre001@ikasle.ehu.eus" containing a URL and instructions.

6. El sistema envía un mensaje que contiene un enlace:

<http://academico.ehu.eus/forgot?toke...> Hay que entrar en ese enlace para introducir nuestra password.

Restablecer contraseña

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

Por favor, introduzca una nueva clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

Dirección de correo electrónico:
nombre001@ikasle.ehu.eus

Nueva contraseña:

Repita para confirmar:

Restablecer contraseña

7. Después de identificarnos, debe aparecer la siguiente pantalla. Si no es así, entrar en Mi cuenta-Mis tareas:

Envíos & tareas del flujo de trabajo

	Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	TÍTULO DEL TFG	NOMBRE CENTRO	correo electrónico: Usuario Prueba

8. Pulsamos en el enlace que hay en el título y pulsamos el botón de “Reanudar”

Envío de ítems

TÍTULO DEL TFG

ALUMNO-APE1 ALUMNO-APE2, ALUMNO-NOMBRE
DIRECTOR-APE1 DIRECTOR-APE2, DIRECTOR NOMBRE

GaurID: 33333-444444

Ficheros en el ítem

Ficheros Tamaño Formato Ver
No hay ficheros asociados a este ítem.

Mostrar el registro completo del ítem

Reanudar Cancelar

9. Aparecen datos descriptivos de nuestro trabajo. Hay que completarlos. Una vez que se ha comenzado con este proceso, no se puede cambiar el idioma del interfaz (Se borrarían todos los datos):

Envío de ítems

Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Describir el ítem

Título:

Escriba el título del TFG.

TTIULO DEL TFG

Título Alternativo:

Si el TFG tiene un título alternativo, por favor, escríbalo debajo.

Add

Autor/a:

Escriba los apellidos, nombre del autor/a.

Alumno-Ape1 Alumno-Ape2

Alumno- Nombre

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Director/a:

Escriba los apellidos, nombre del director/a.

Director-Ape1 Director-Ape2

Director-Nombre

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Co-Director/a:

Escriba los apellidos, nombre del co-director/a.

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Add

Idioma:

Seleccione el idioma de los contenidos principales del ítem. Si el ítem no contiene ningún idioma (por ejemplo, una imagen, dataset...), seleccione 'N/A'

Descriptores:

Introduzca las descripciones apropiadas para este ítem.

Add

Resumen del TFG:

Introduzca el resumen del TFG debajo y especifique su idioma. Si se encuentra disponible en varios idiomas, haga click en añadir más.

Add

[Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

10. Cuando acabamos la descripción, pulsamos el botón “Siguiente” y es cuando empezamos con el envío de ficheros. Pueden subirse cuantos necesitemos y también podemos describir qué son (índice, portada, Materia complementario...). Recomendamos que los nombres de los ficheros sean cortos y sin blancos:

Envío de ítems

Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Hay más de un fichero

< Anterior Guardar / Salir Solo hay un fichero

11. Si tenemos varios ficheros pulsamos en el botón “Subir fichero y añadir otro más” hasta que acabemos. Entonces pasamos a la siguiente pantalla, dando AL botón “Siguiente”

12. Cuando todos los ficheros estén en el sistema, debemos comprobar que todo es correcto.

Envío de ítems

Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Título:

TIUULO DEL TFG

Autor/a:

Alumno-Ape1 Alumno-Ape2, Alumno- Nombre

Director/a:

Director-Ape1 Director-Ape2, Director-Nombre

Idioma:

Inglés

Subir fichero(s)

[addi_esp.gif - GIF \(Conocido\)](#)

< Anterior Guardar / Salir

13. Para terminar este proceso, el programa pedirá la aceptación de la licencia, por la que se permite la difusión del trabajo en caso de que en GAUR no conste como confidencial. En caso de que esté sujeto a confidencialidad, solo se archivará.

Describir → Subir → Revisar → **Licencia** → Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a DSpace reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

Ponemos licencia de la EHU/UPV en EUSKERA y CASTELLANO

This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir **Completar el envío**

14. Una vez hecho esto, el alumno ha terminado el envío. El TFG queda a la espera de que el director lo valide. Éste recibirá un correo informándole de que el alumno ha completado el envío.

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi DSpace'.

[Ir a la página de envíos](#)

15. Cuando el director reciba este correo:

*Item berri bat igorri zaio barne ADDI/IIADri:
Un nuevo ítem se ha enviado a ADDI-akademikoa:*

Titulo/Izenburua: TTIULO DEL

TFG Colección/Bilduma:

NOMBRE CENTRO Autor/Ikaslea:

Nombre

Alumno Director/Zuzendaria:

Nombre Director

*Eginkizun hau eskatzeko klik egin, mesedez, ondoko esteka
honetan: Para solicitar esta tarea, por favor, haga click en el
siguiente enlace:*

<http://academico.ehu.eus/handle/123456789/36/workflow?workflowID=103>

*Zure ikastegiak emandako epea duzu Gradu Amaierako Lana baliozkotzea, eta horrela
Epaimahaiko kideek defentsa eguna baino aurrerapen nahikoaz jasoko dute.*

*Dispone del plazo establecido por su Centro para validar el Trabajo Fin de Grado y que de esta
forma llegue a los miembros del Tribunal con suficiente antelación a la fecha de defensa.*

Eskerrik asko!/¡Muchas gracias!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

Debe entrar en el enlace que incluye el mensaje. Antes de seguir el sistema le pedirá que se identifique, para lo que tendrá que usar la LDAP o proceder como se indica en los pasos 4,5 y 6 de este manual.

16. Cuando se identifica, aparece esta pantalla:

17. Su función es revisar que el alumno ha escrito y archivado el TFG correctamente. En ese caso deba dar al botón de “*Aprobar Item*”. Esto quiere decir que el trabajo está listo para su defensa. Si se acepta, el alumno recibe el siguiente correo. Podrá consultar su TFG pulsando en el enlace que se incluye en el mensaje.

Estimad@,
Jaun/Andrea,

Se ha archivado su envío en ADDI-Académico
en: Zure igorpena artxibatu da ADDI-
Académikoan:

Izenburua/Título: TTIULO DEL TFG
Bilduma/Colección: NOMBRE CENTRO
URI: <http://academico.ehu.eus/handle/123456789/608>

¡Muchas gracias!
Eskerrik asko!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

18. Si por el contrario, la versión aún no es la indicada para su defensa, el director deberá rechazarlo, indicando las razones.

Alumno-Ape1 Alumno-Ape2, Alumno- Nombre
Director-Ape1 Director-Ape2, Director-Nombre

GaurID: 33333-444444

Ficheros en el ítem



Nombre: addi_esp.gif
Tamaño: 1.002kb
Formato: imagen GIF
Descripción: LogoADDI



[Mostrar el registro completo del ítem](#)

Por favor, indique la razón por la que rechaza el envío. Indique en su mensaje qué deberá cambiar el remitente para reenviarlo.

Motivo:

19. En este caso el alumno, recibirá un correo indicandole que su envío se ha rechazado, y deberá volver a entrar a subsanar los errores que le hayan indicado. Volverá a seguir los pasos 7-14 hasta que su director le de el visto bueno.

Estimad@,
Jaun/Andrea,

Bidalitakoa/Enviado: TTIULO DEL TFG
Helburuko bilduma/Colección: NOMBRE CENTRO

Director (correo.director@ehu.eus)

(e)k ez dizu igorpena onartu arrazoi honengatik:

ha rechazado su envío debido a la siguiente razón:

MOTIVOS RECHAZO

Zure igorpena ez da ezabatu. Bera eskuratu eta zuzendu ahal duzu ondoko gune honetan:

Su envío no se ha borrado. Puede acceder a él y corregirlo desde la siguiente página:

<http://academico.ehu.eus/mydspace>

Eskerrik asko!/¡Muchas gracias!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea