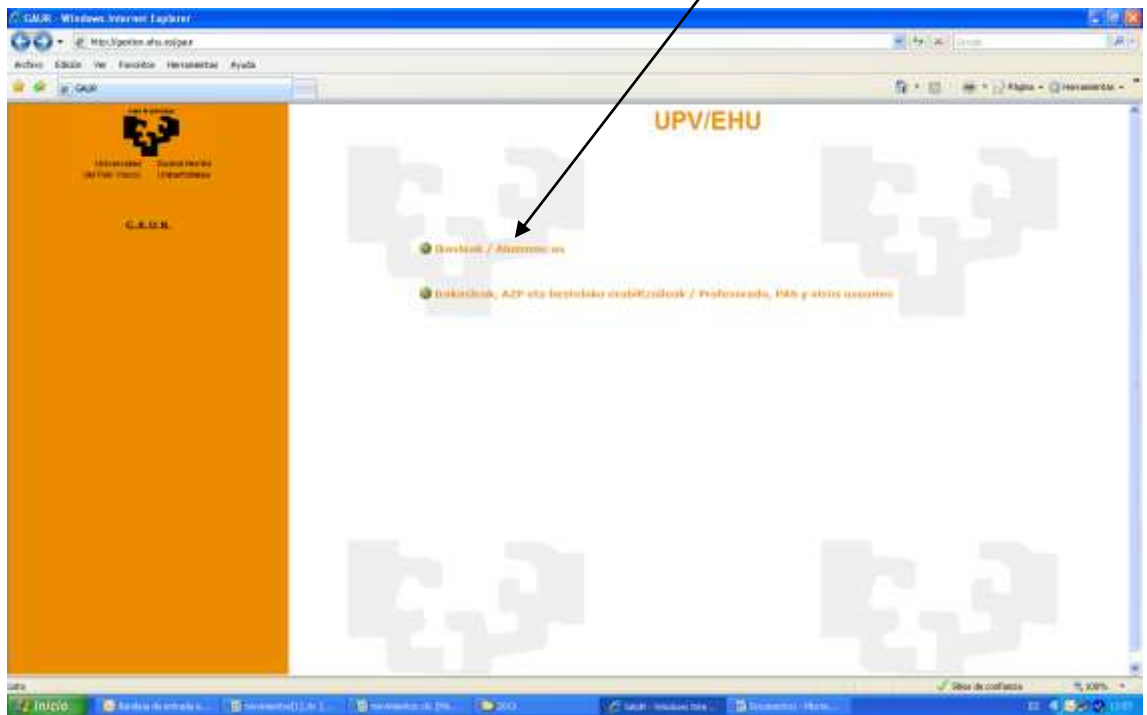
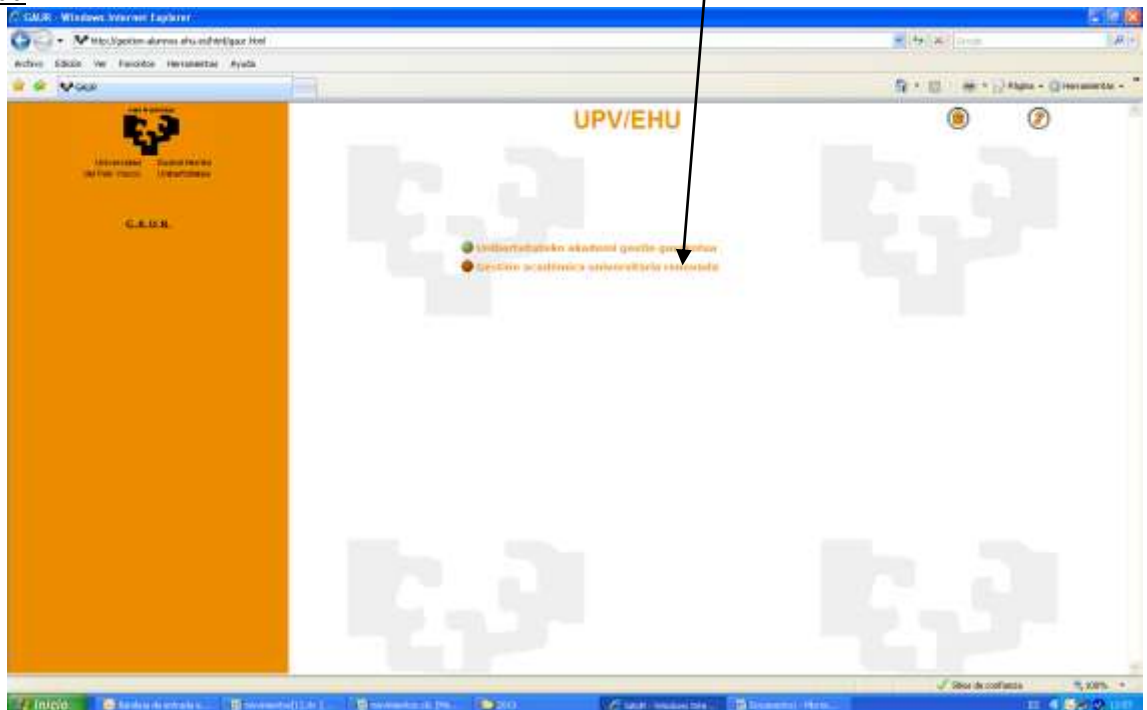


INSTRUCCIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRICULA DE TUTORIA

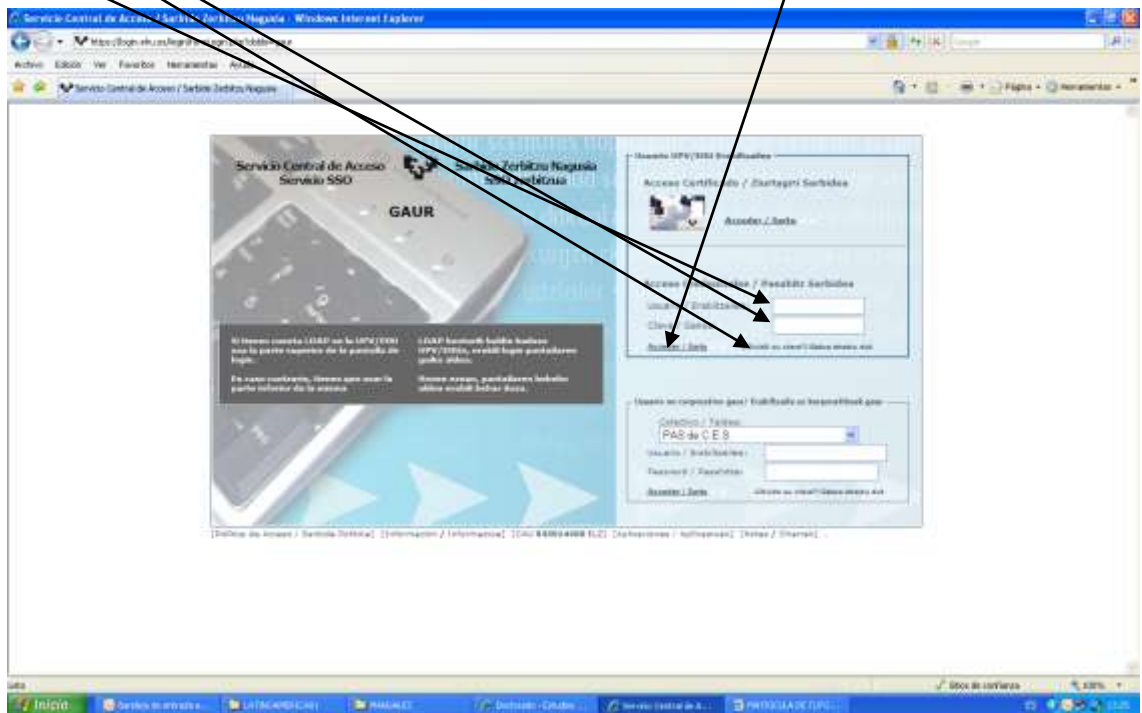
Se debe acceder a la aplicación GAUR a través de la siguiente dirección <http://gestion.ehu.es/gaur>, y seleccionar con el cursor la opción Ikasleak / Alumnos/as



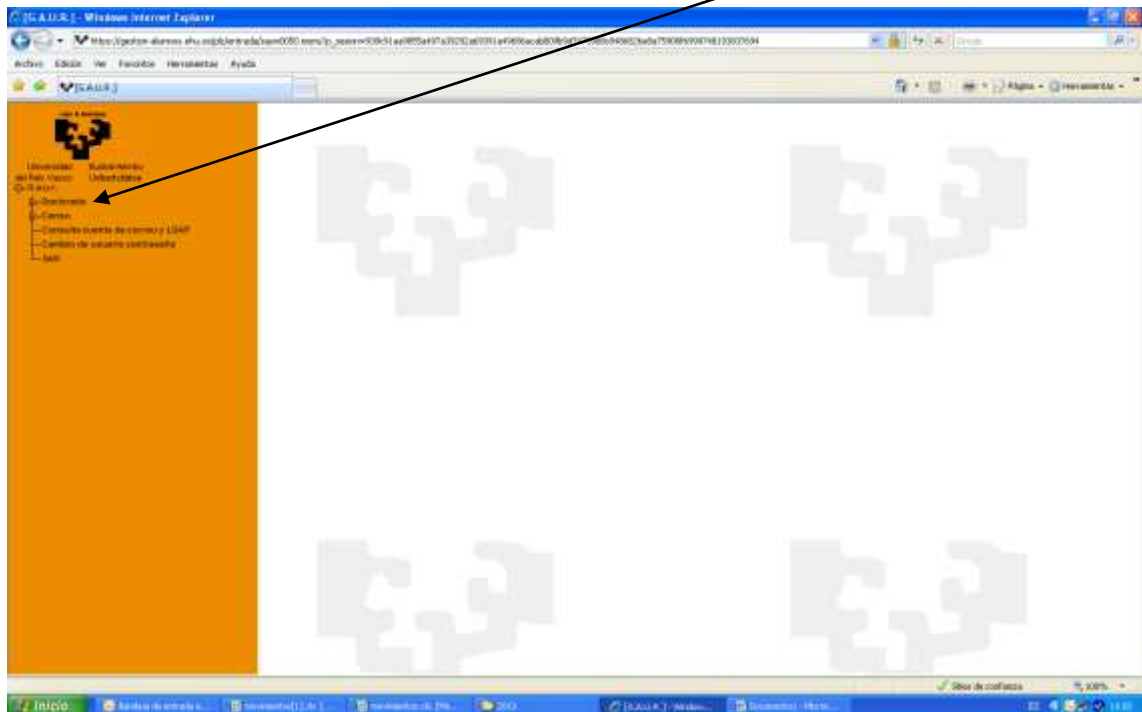
Una vez en esta pantalla se debe elegir la opción Gestión académica universitaria renovada



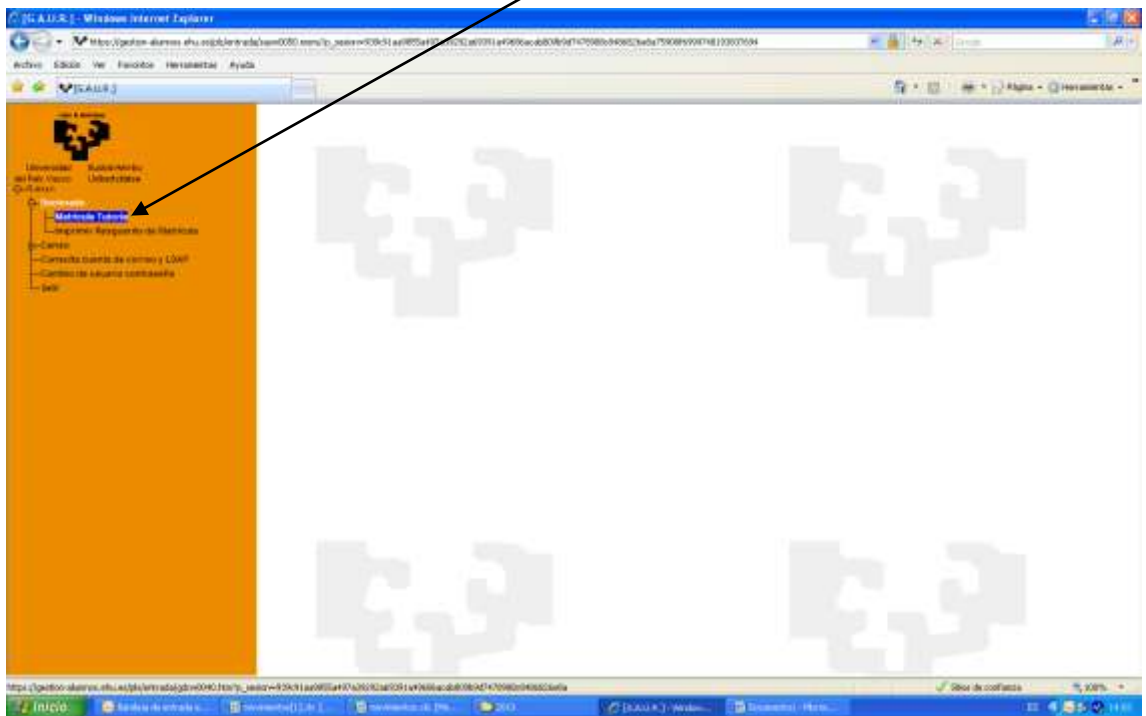
Aparece la siguiente pantalla en la que el doctorando o doctoranda debe escribir su usuario y contraseña. En caso de que no recuerde la contraseña, se puede marcar la opción Olvide mi contraseña. Una vez realizados estos pasos se elige la opción Acceder



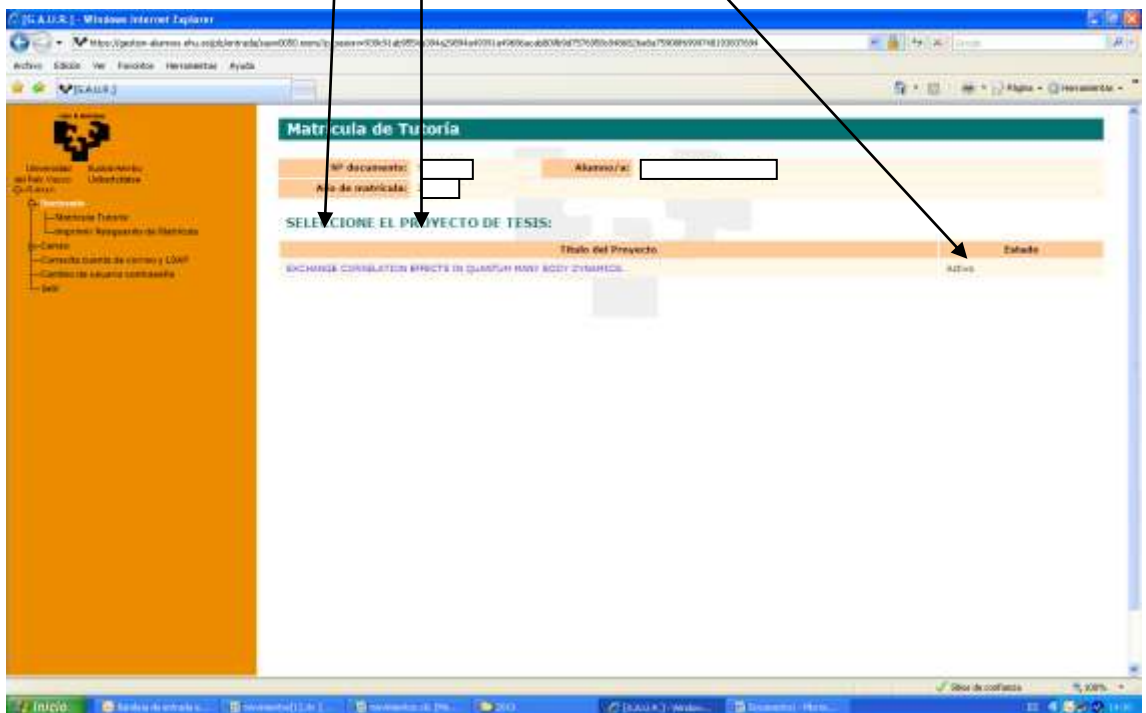
Aparece la siguiente pantalla en la que se debe elegir la opción Doctorado



En la pantalla siguiente, se elige la opción Matrícula Tutoría

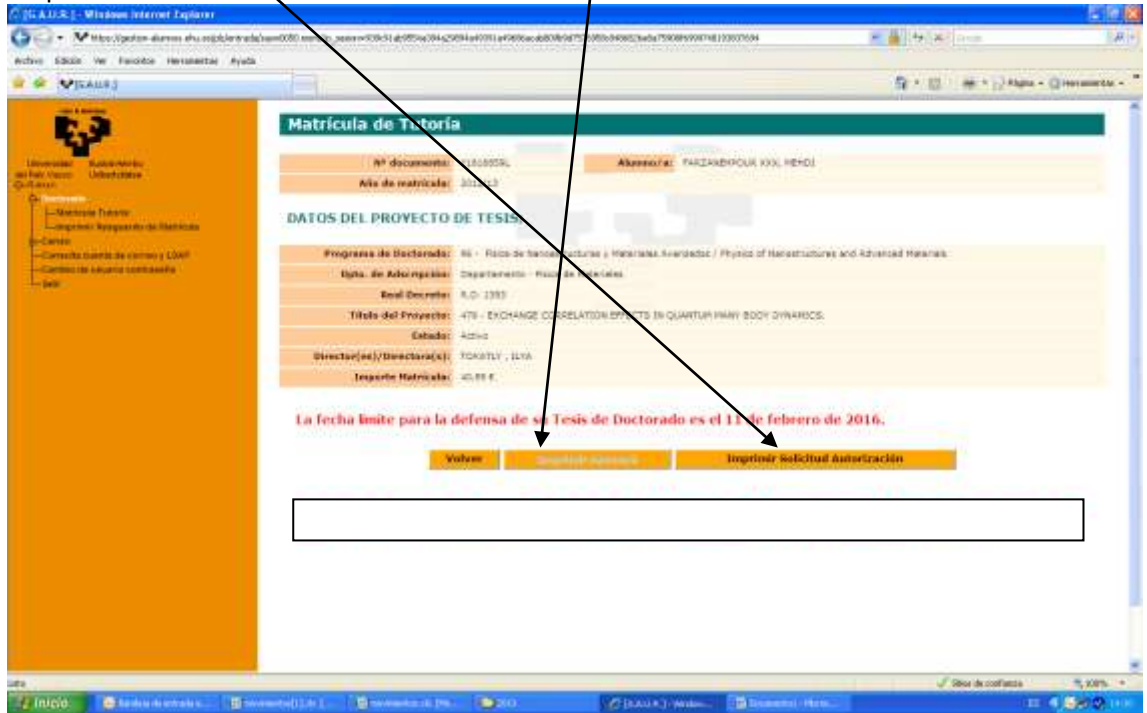


Aparece una pantalla con el título del proyecto o proyectos que el doctorando o doctoranda tenga inscritos, así como su estado: activo o inactivo. Se debe elegir el proyecto para el que se quiera hacer la matrícula, que se debe encontrar en estado activo. En el caso de que el proyecto del que queremos realizar la matrícula de tutoría se encuentre en estado inactivo, debe contactar con doctorado@ehu.es

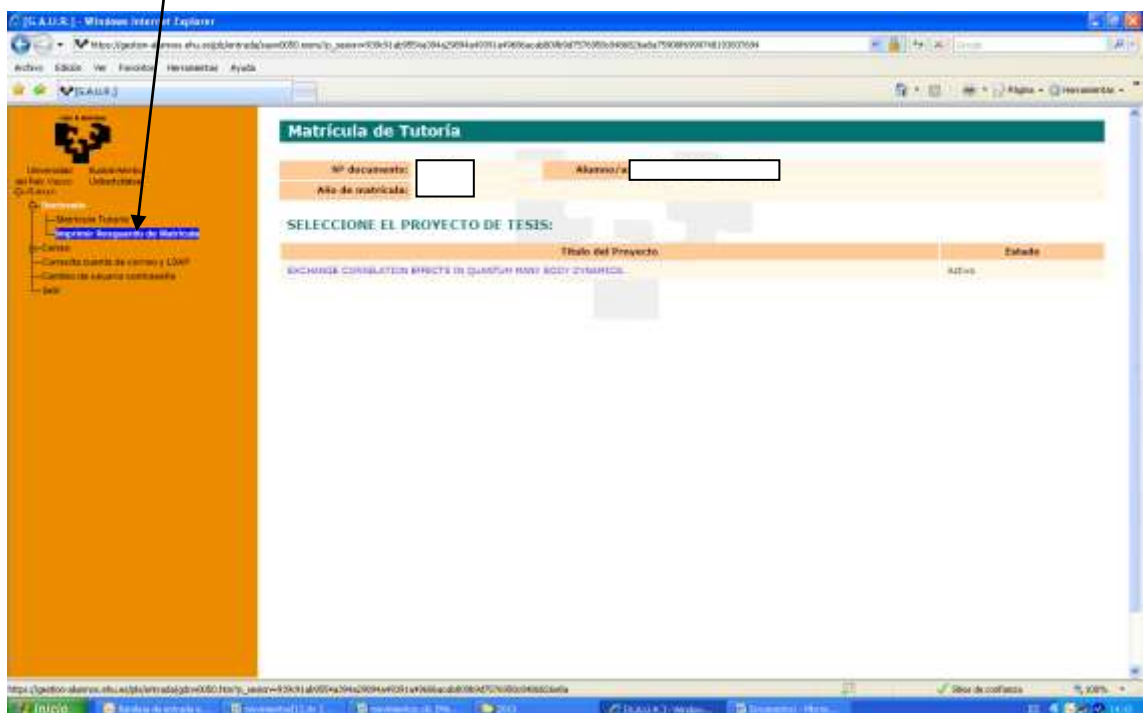


Una vez en esta pantalla, se elige la opción Imprimir abonaré y se genera el abonaré con las tasas para abonar en el banco. Una vez pagado este abonaré las tasas se concilian automáticamente por lo que no es necesario remitir copia de él.

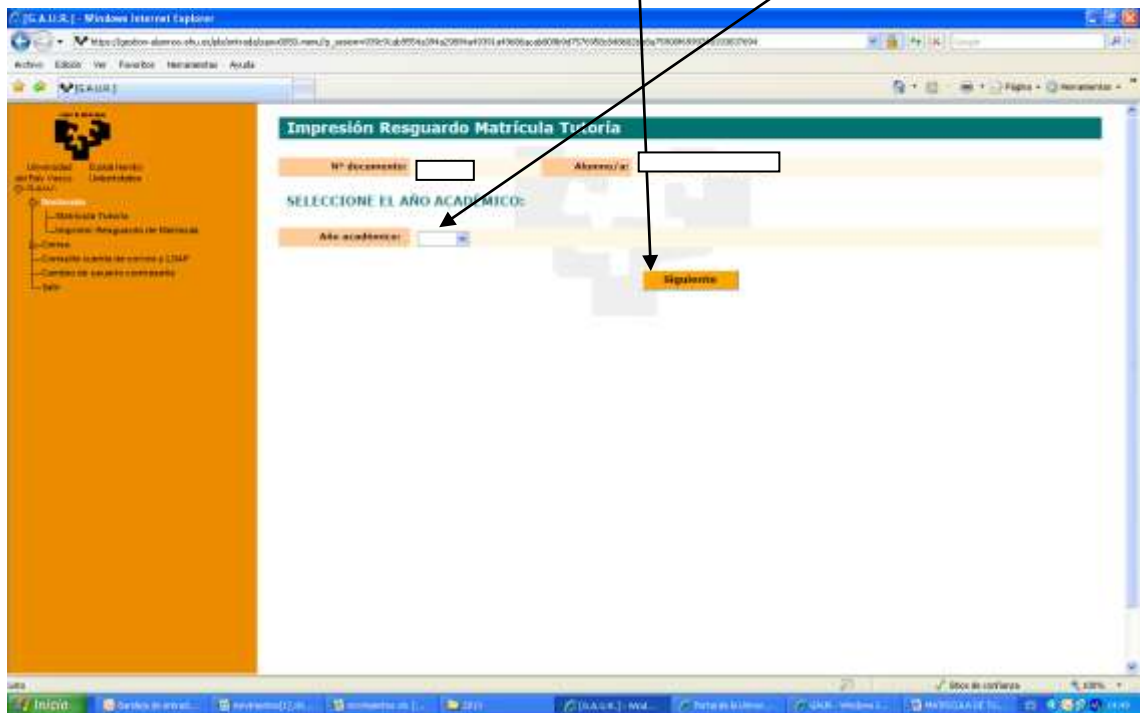
El director o directora de tesis puede autorizar la continuidad del proyecto automáticamente, pero también se puede imprimir. En el caso de que ya lo haya autorizado el botón de Imprimir Solicitud Autorización aparece desactiva, si aún no lo ha hecho se puede imprimir y presentárselo a la firma. Una vez firmado se debe remitir a la Escuela de Máster y Doctorado para su validación.



Cuando esté realizado el abono de las tasas y autorizado el proyecto por el director o directora, se puede proceder a la impresión del resguardo de matrícula, eligiendo la opción de Imprimir resguardo de matrícula



Esta opción lleva a la siguiente pantalla, en la que se debe marcar el año académico del resguardo de matrícula deseado, y después elegir el botón siguiente



Aparece una pantalla en la que se debe marcar con el cursor en el botón Imprimir Resguardo y se genera el resguardo deseado.

