


## Guía para completar el TFG en ADDI Académico

1. 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](mailto: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>Hauak 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><a href="http://academico.ehu.eus/submissions">http://academico.ehu.eus/submissions</a></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>

2. 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](#)

### 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.

[Listar](#)

### Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para listar sus colecciones

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

Mi cuenta

[Acceder](#)

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



## 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?”



Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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



## ¿Olvidó la contraseña?

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

Introduzca la dirección de correo electrónico que proporcionó cuando se registró con DSpace. Se le enviará un mensaje a esa dirección con las instrucciones pertinentes.

**Dirección de correo electrónico:**

Introduzca la misma dirección con la que se registró.

x



## Correo de verificación enviado

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

Se ha enviado un correo a [nombre001@ikasle.ehu.eus](mailto:nombre001@ikasle.ehu.eus) que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

6. El sistema envía un mensaje que contiene un enlace: <http://academico.ehu.eus/forgot?token> ... Hay que entrar en ese enlace para introducir nuestra password.


**Uso Interno**

[Inicio](#) → [¿Olvidó la contraseña?](#)
[Perfil Usuario Prueba](#) | [Logout](#)

### 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:



**Uso Interno**

[Inicio](#) → [Envíos](#)
[Perfil Usuario Prueba](#) | [Logout](#)

### Envíos & tareas del flujo de trabajo

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

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


**Uso Interno**

[Inicio](#) → [Trabajos Fin de Grado](#) → [F. CIENCIAS QUIMICAS](#) → Envío de ítems
 [Perfil Usuario Prueba](#)

### Envío de ítems

#### TITULO DEL TFG

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

GaurID: 33333-44444

#### 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.

Add

Apellido, *p.ej. Pérez*

Nombre(s), *p.ej. Manuel*

#### 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

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:

TTIULO 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)

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.

## 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.

## 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](#)