

# MANUAL GAUR/ADDI TFM TRABAJO FIN DE MASTER (TFM)

**Escuela de Ingeniería de Bilbao**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. REQUISITOS PREVIOS DEL SISTEMA.....	5
3. PERFIL ALUMNADO.....	6
3.1. ADJUDICACIONES.....	6
3.2. MATRÍCULA .....	6
3.3. SOLICITUD DE DEFENSA.....	7
3.4. CARGA DEL TFM EN ADDI.....	8
3.5. DATOS DE DEFENSA DEL TFM.....	16
4. PERFIL DIRECTOR/DIRECTORA.....	17
4.1. ADJUDICACIÓN .....	18
4.2. REVISIÓN SOLICITUD DEFENSA .....	20
4.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	22
5. PERFIL TRIBUNAL .....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) ha habilitado un módulo para la gestión de Trabajos Fin de Grado – Trabajos Fin de Máster (TFG/TFM), integrado dentro de la Gestión Académica Universitaria Renovada (GAUR). Se trata del módulo desde donde se van a realizar los siguientes procesos administrativos:

### ALUMNA O ALUMNO

- Solicitud de defensa
- Consulta de fecha y hora de defensa

### DIRECTORA O DIRECTOR

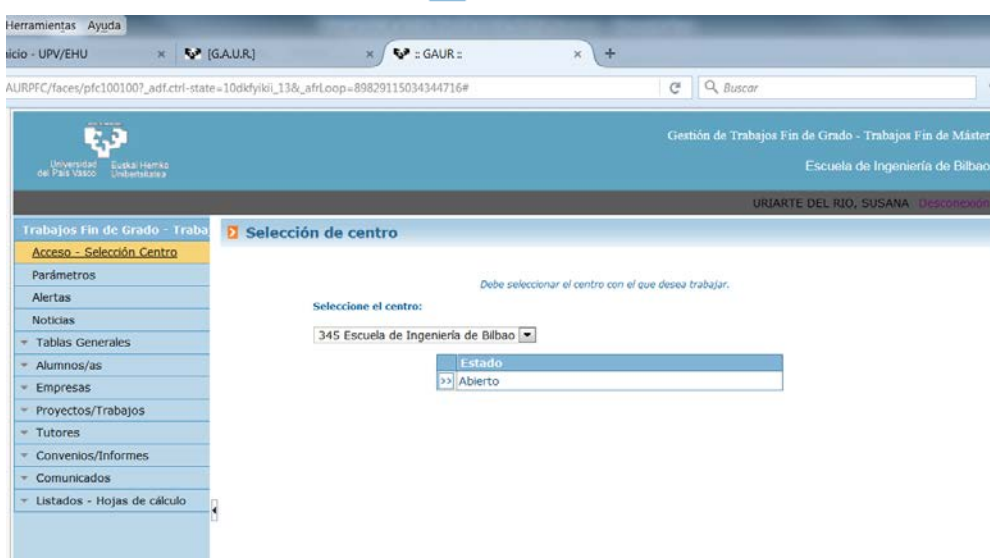
- Consulta de alumnado adjudicado
- Aceptación de defensa y entrega del informe final

Además, en la plataforma ADDI:

- ALUMNA O ALUMNO: Enviará la documentación del TFM
- DIRECTORA O DIRECTOR: Dará el VºBº a la documentación del TFM
- TRIBUNAL DE EVALUACIÓN: Podrá visualizar la documentación del TFM

Todo el profesorado del centro, así como el alumnado matriculado en los másteres tienen acceso al módulo de gestión Trabajos Fin Grado – Trabajos Fin de Máster (TFG/TFM) a través de GAUR, una vez introducidos usuario y contraseña.

La pantalla que se visualiza es la siguiente. Se podrá acceder cuando el estado sea el de **“Abierto”** pulsando el botón

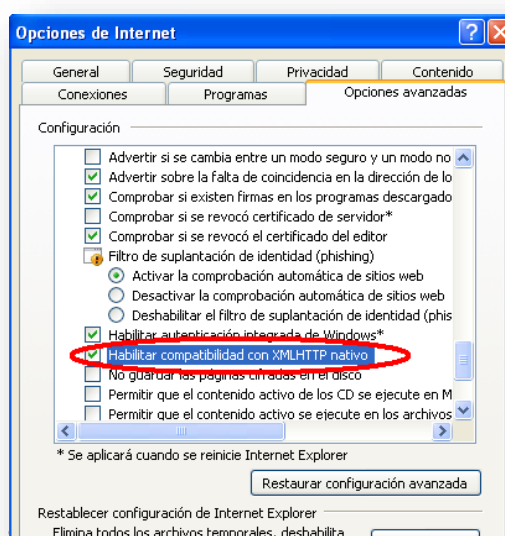


**Nota importante:** Las notificaciones automáticas que se generen, tanto desde esta plataforma como de ADDI, se enviarán únicamente al correo de la UPV/EHU asignado a cada director o directora y a cada estudiante.

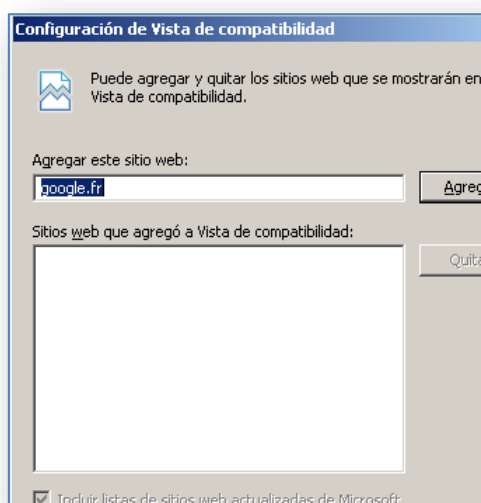
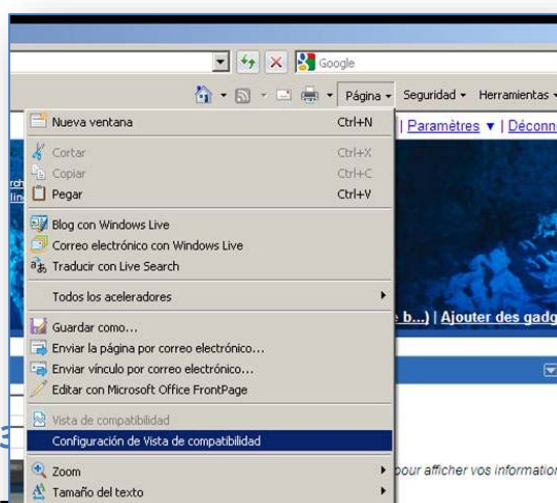
## 2. REQUISITOS PREVIOS DEL SISTEMA

Para trabajar con este módulo es necesario contar con la versión 7 del IExplorer o versión 3.0 del Firefox o Chrome. (No se ha contrastado el correcto funcionamiento con otros navegadores).

En el caso de utilizar IExplorer debe estar marcada la siguiente opción del navegador: **"Habilitar compatibilidad con XMLHTTP nativo"**. Para revisar si está o no marcada, se deberán seguir los siguientes pasos: En el navegador, Herramientas (del menú) -> Opciones de Internet -> Opciones Avanzadas -> en la sección "Seguridad".



Si trabajamos con el IExplorer, es preferible configurarlo en modo compatible: Para ello, en la barra de herramientas del navegador -> página -> Configuración de vista de compatibilidad -> Agregar.



En primer lugar, desde su barra de visualización la siguiente pantalla. Para acceder a ella siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Haber superado 50 ECTS en los casos del Máster Universitario en Ingeniería Industrial y Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación.
- Haber superado 25 ECTS en los casos del Máster Universitario en Marina y Máster Universitario en Náutica y Transporte Marítimo.



### 3.1. ADJUDICACIONES

Desde la opción del menú **"Adjudicaciones"** el alumnado visualiza el TFM adjudicado.

Adjudicaciones			
Listado de proyectos adjudicados			
Titulación	Especialidad	Título proyecto	Director/a
>> Arquitectura Técnica		Proyecto 2	ARTUTXA BENGOTXEA, EIDER

### 3.2. MATRÍCULA

En cada una de las convocatorias publicadas en la web de la Escuela, Alumnado/Postgrados, el estudiante entregará en la Secretaría del centro la solicitud de matrícula-confidencialidad, pago de tasas, portada del TFM y autorización TFM\_ADDI.

### 3.3. SOLICITUD DE DEFENSA

Desde el módulo TFG/TFM, y una vez realizada la matrícula, el alumnado deberá solicitar la defensa del mismo. Para ello, desde el campo **"Adjudicaciones"**, deberá seleccionar su TFM y elegir la convocatoria y el idioma en la que va a defender su trabajo. El idioma elegido habrá sido pactado previamente con el Director o Directora y deberá coincidir con el idioma en que se ha elaborado la documentación. En esta misma pantalla tiene la posibilidad de modificar el título pinchando en el campo **"Modificar título"**. Si así lo hiciera, repercute en los tres idiomas.

En este proceso, la aplicación revisa que el estudiante esté matriculado en la asignatura de TFM.



**Gestión de Proyectos Fin de Carrera - Trabajos Fin de Grado**  
Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Industrial de Bilbao

PALACIO ECHEANDÍA, ALAZNE | [Desconexión](#)

**Proyectos Fin Carrera - Trabajos Fin de Grado**

**Selección de convocatoria**

La lista de posibles convocatorias es la siguiente. Seleccione la convocatoria que desee.

Convocatoria	Fecha inicio	Fecha Fin	Observaciones
<input type="checkbox"/> Febrero	19/02/2013	19/02/2013	
<input type="checkbox"/> Abril	2/04/2012	24/04/2012	
<input type="checkbox"/> Mayo	22/05/2013	22/05/2013	
<input type="checkbox"/> Mayo	2/05/2012	15/03/2012	
<input type="checkbox"/> Julio	2/07/2012	30/07/2012	
<input type="checkbox"/> Julio	16/05/2012	16/05/2012	
<input type="checkbox"/> Septiembre	20/09/2013	20/09/2013	
<input type="checkbox"/> Noviembre	21/11/2012	21/11/2012	

**Idioma**

☐ Alemán  
☐ Castellano  
☐ Inglés  
☐ Francés  
☐ Euskera

[Solicitar Defensa](#) [Volver](#)

Una vez seleccionada la convocatoria y el idioma, al Director o Directora se le registrará una solicitud de defensa pendiente de revisar. Con el resultado de la revisión, el estudiante recibirá un correo y una copia del informe emitido.

### 3.4. CARGA DEL TFM EN ADDI

- 3.4.1.** Una vez realizada la solicitud de defensa en el aplicativo GAUR, el sistema realizará la carga de los mismos en la plataforma ADDI. En este momento, el estudiante recibirá un correo electrónico desde la dirección [addi@ehu.eus](mailto:addi@ehu.eus) que contiene el siguiente mensaje:

*Estimad@Usuario  
Usuario Jaun/Andrea*

*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 complimentarlo.*

*Hauek dira datuak:  
Los datos son:*

*Izenburua/Título: TITULO DEL TFG  
Bilduma/Colección: NOMBRE CENTRO  
Zuzendaria/Director: Nombre Director  
Ikasle/Alumno: Nombre Alumno*

*Zure lana bidaltzeko, mesedez, sartu esteka honetan:  
Para poder subir su trabajo, por favor, conectese a:  
<http://academico.ehu.eus/submissions>*

*Eskerrik asko!  
¡Muchas gracias!*

*ADDI Akademikoko taldea/Equipo de ADDI-Académico*

- 3.4.2.** Cuando lo reciba, el estudiante deberá entrar en el enlace que aparece en el correo y se identificará, o bien entrará en <http://academico.ehu.eus/> y hará clic en **"Mi cuenta-Acceder"**





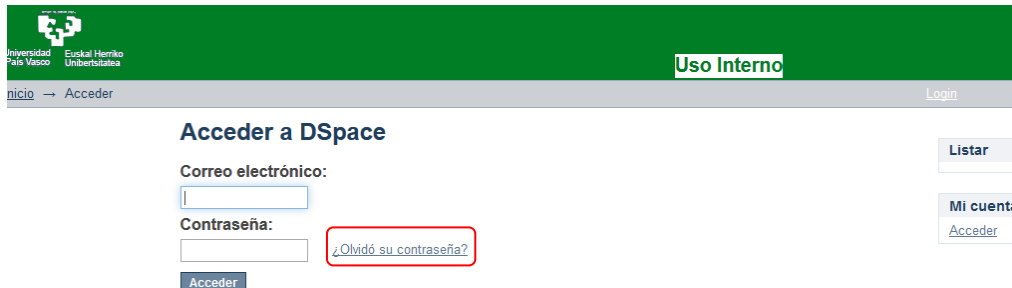
La siguiente pantalla dará al alumnado la opción de identificarse mediante LDAP (recomendado), o crear una contraseña asociada a su correo electrónico (siempre el institucional).



The first screenshot shows the 'Escoger un método de acceso' (Choose a login method) screen. It has a header with the university logo and 'Uso Interno' (Internal Use). Below the header, there's a navigation bar with 'Inicio' (Home) and 'Escoger nombre de usuario' (Choose username). The main content area has the title 'Escoger un método de acceso' and a sub-header 'Acceso mediante' (Access via). There are two bullet points: 'Autenticación mediante LDAP' (LDAP authentication) and 'Autenticación mediante contraseña' (Password authentication). A red arrow points to the 'Autenticación mediante LDAP' link. To the right, there are links for 'Listar' (List), 'Mi cuenta' (My account), and 'Acceder' (Login).

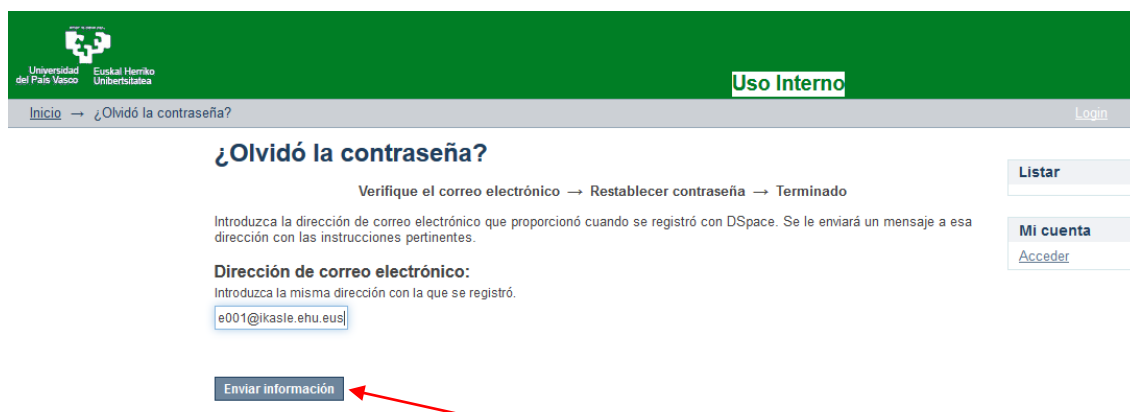
The second screenshot shows the 'Acceder a DSpace' (Login to DSpace) screen. It has the same header and navigation bar. The main content area has the title 'Acceder a DSpace'. There are two input fields: 'Nombre de usuario:' (Username) and 'Contraseña:' (Password). A red arrow points to the 'Nombre de usuario:' field with the text 'Usuario LDAP' (LDAP User). Another red arrow points to the 'Contraseña:' field with the text 'Contraseña LDAP' (LDAP Password). Below the password field is a blue 'Acceder' (Login) button. To the right, there are links for 'Listar' (List), 'Mi cuenta' (My account), and 'Acceder' (Login).

3.4.3. Si se utiliza la segunda opción, ***"Autenticación mediante contraseña"***, debemos entrar en el enlace ***"¿Olvidó su contraseña?"***



The screenshot shows the 'Acceder a DSpace' (Login to DSpace) screen. It has the same header and navigation bar. The main content area has the title 'Acceder a DSpace'. There are two input fields: 'Correo electrónico:' (Email) and 'Contraseña:' (Password). Below the password field is a blue 'Acceder' (Login) button. To the right, there are links for 'Listar' (List), 'Mi cuenta' (My account), and 'Acceder' (Login). A red box highlights the link '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?) located below the password field.

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



Inicio → ¿Olvidó la contraseña? Login

### ¿Olvidó la contraseña?

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

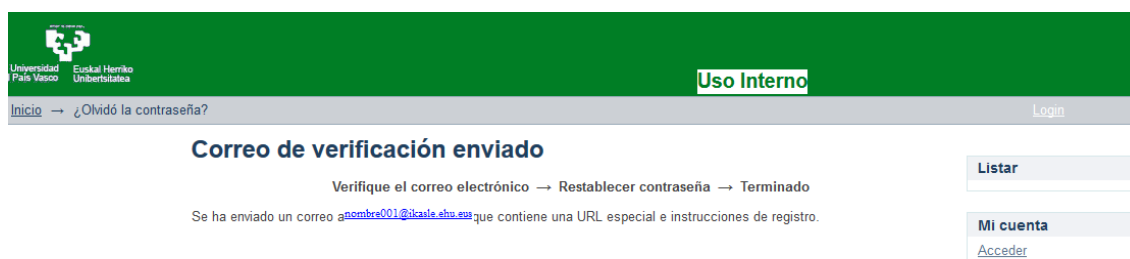
Introduzca la dirección de correo electrónico que proporcionó cuando se registró con DSpace. Se le enviará un mensaje a esa dirección con las instrucciones pertinentes.

**Dirección de correo electrónico:**  
Introduzca la misma dirección con la que se registró.

[Enviar información](#)

[Listar](#)  
[Mi cuenta](#)  
[Acceder](#)

Se recibe este mensaje:



Inicio → ¿Olvidó la contraseña? Login


### 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.

[Listar](#)  
[Mi cuenta](#)  
[Acceder](#)

Llegará de la dirección [aggi@ehu.eus](mailto:aggi@ehu.eus) un correo electrónico con una url: <http://academico.ehu.eus/forgot?token=...> Hay que entrar en ese enlace para introducir nuestro password.



Inicio → ¿Olvidó la contraseña? Login

### 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](mailto:nombre001@ikasle.ehu.eus)

**Nueva contraseña:**

**Repita para confirmar:**

[Restablecer contraseña](#)

[Listar](#)  
[Mi cuenta](#)  
[Acceder](#)

3.4.5. 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"/>	Diseño de un motor de trigeneración con biogas	Máster Universitario en Ingeniería Industrial	correo electrónico: Usuario Prueba

Listar  
 Mi cuenta  
 Salir  
 Perfil  
 Mis tareas

### 3.4.6. Pulsamos en el enlace que hay en el título y el botón "Reanudar"



Envío de ítems

**Diseño de un motor de trigeneración con biogas**

Master en Ingeniería Industrial; Ingeniariako Indsutriala Master

**Ficheros en el ítem**

Ficheros Tamaño Formato Ver

No hay ficheros asociados a este ítem.

Mostrar el registro completo del ítem

Reanudar Cancelar

Listar  
 Esta colección  
 Por fecha de publicación  
 Autores  
 Títulos  
 Mi cuenta  
 Salir  
 Perfil  
 Mis tareas

### 3.4.7. En la siguiente pantalla aparecen los metadatos que describen el proyecto. Algunos proceden de GAUR, y otros los debe rellenar el estudiante. Una vez que se ha comenzado con este proceso, no se puede cambiar el idioma del interfaz (se borrarían todos los datos). Cuando considere que el proyecto ha quedado bien descrito, pasará a la siguiente pantalla

## Envío de ítems

Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

### Describir el ítem

#### Title:

Enter the main title of the item.

Diseño de un motor de trigeneración con biogas

#### Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them below.

#### Author:

Enter the name of the author of this item below.

Xxxxx Yyyyy

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

#### Director:

Enter the name of the director of this item below.

Aaaaa Bbbbb

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

#### Co-Director(s):

Enter the names of the directors of this item below.

Ddddd Eeeee

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

#### Titulación:

Selecciona el nombre de la titulación debajo.

Master en Ingeniería industrial; Ingeniariako Indsutriala Master [Ver valores posibles](#)

#### Language:

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Spanish

#### Keywords:

Enter appropriate subject keywords or phrases below.

#### Resumen del proyecto:

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

#### Listar

Esta colección  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)

#### Mi cuenta

[Salir](#)  
[Perfil](#)  
[Mis tareas](#)

Añadir palabras  
clave y resumen

Una vez descrito el trabajo, hay que enviar el primer .pdf. Se puede describir brevemente cada uno de los ficheros (Índice – Memoria- etc).

## 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.

[Examinar...](#) TFM.pdf

Seleccionamos examinar para buscar nuestro fichero

#### 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".

Memoria

[Subir fichero y añadir otro más](#)

Pinchamos si necesitamos añadir más ficheros

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

Para añadir más ficheros, tras pulsar Subir fichero y añadir otro más, repetimos la operación

## 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.

[Examinar...](#) Portada.pdf


#### 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".

Portada

[Subir fichero y añadir otro más](#)

## Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
	<a href="#">TFM.pdf</a>	630225 bytes	Memoria	application/pdf (Compatible)	<a href="#">Editar</a>

Verificación de fichero: MD5:d6caeab27a9bfe2361635ac26efa3879

[Eliminar los ficheros seleccionados](#)

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

- 3.4.8. Una vez que ya están subidos a ADDI todos los ficheros, se da al botón **"Siguiente"** y se pasa a verificar todos los datos. Pulsamos **"Siguiente"** si son correctos. Si no, pinchar **"Corregir alguno de estos"** para editarlos de nuevo.

### Envío de ítems

[Describir](#) → [Subir](#) → [Revisar](#) → [Licencia](#) → [Completar](#)

### Revisar envío

#### Describir el ítem

**Title:**  
 Diseño de un motor de trigeneración con biogas  
**Author:**  
 Xxxxx Yyyyy, Zzzzz  
**Director:**  
 Aaaaa Bbbbbb, Ccccc  
**Titulacion:**  
 Master en Ingeniería industrial; Ingeniariako Indsutriala Master  
**Language:**  
 Spanish

[Corregir alguno de éstos](#)

#### Subir fichero(s)

[TFM.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)  
[Portada.pdf](#) - Adobe PDF (Conocido)

[Corregir alguno de éstos](#)

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

#### Listar

Esta colección  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)

#### Mi cuenta

[Salir](#)  
[Perfil](#)  
[Mis tareas](#)

- 3.4.9. Para terminar, el programa nos pide aceptar la licencia que autoriza a ADDI a difundir el documento cuando toda su gestión esté realizada, para ello tenemos que marcar **"Conceder licencia"**. Si en GAUR se ha indicado que existe una cláusula de confidencialidad, el trabajo se archivará, pero no se difundirá públicamente.

**Envío de ítems**

[Detallar](#) → [Bajar](#) → [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'.

**NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE**

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to ADDI 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 ADDI may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of presentation.

You also agree that ADDI 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 ADDI 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 ADDI, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

ADDI 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](#)

**3.4.10.** Una vez hecho esto, el estudiante ha terminado el envío. El TFM queda a la espera de que el Director o Directora lo valide. Para ello, recibirá un correo electrónico informándole que el estudiante 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](#)

**3.4.11.** El resultado de la revisión de la documentación por parte del Director o Directora, es notificado automáticamente al estudiante:

- Si el TFM ha sido descrito y archivado correctamente, el estudiante recibirá el siguiente mensaje.

*Estimad@,  
Jaun/Andrea,*

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

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

*¡Muchas gracias!  
Eskerrik asko!*

*Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea*

El estudiante puede consultar su TFM pulsando en el enlace que se incluye en el mismo.

- Si por el contrario, la versión aún no es la indicada para su defensa, el Director o Directora lo rechazará indicando las razones. En este caso el estudiante recibirá un correo indicándole que su envío se ha rechazado, y deberá volver a entrar a subsanar los errores que le hayan indicado siguiendo los pasos 3.4.6 – 3.4.12 hasta que su Director o Directora le de el visto bueno.

*Estimad@,  
Jaun/Andrea,*

*Bidalitakoa/Enviado:                      TITULO DEL TFM  
Helburuko bilduma/Colección:        NOMBRE CENTRO*

*Director ([correo.director@ehu.eus](mailto: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*

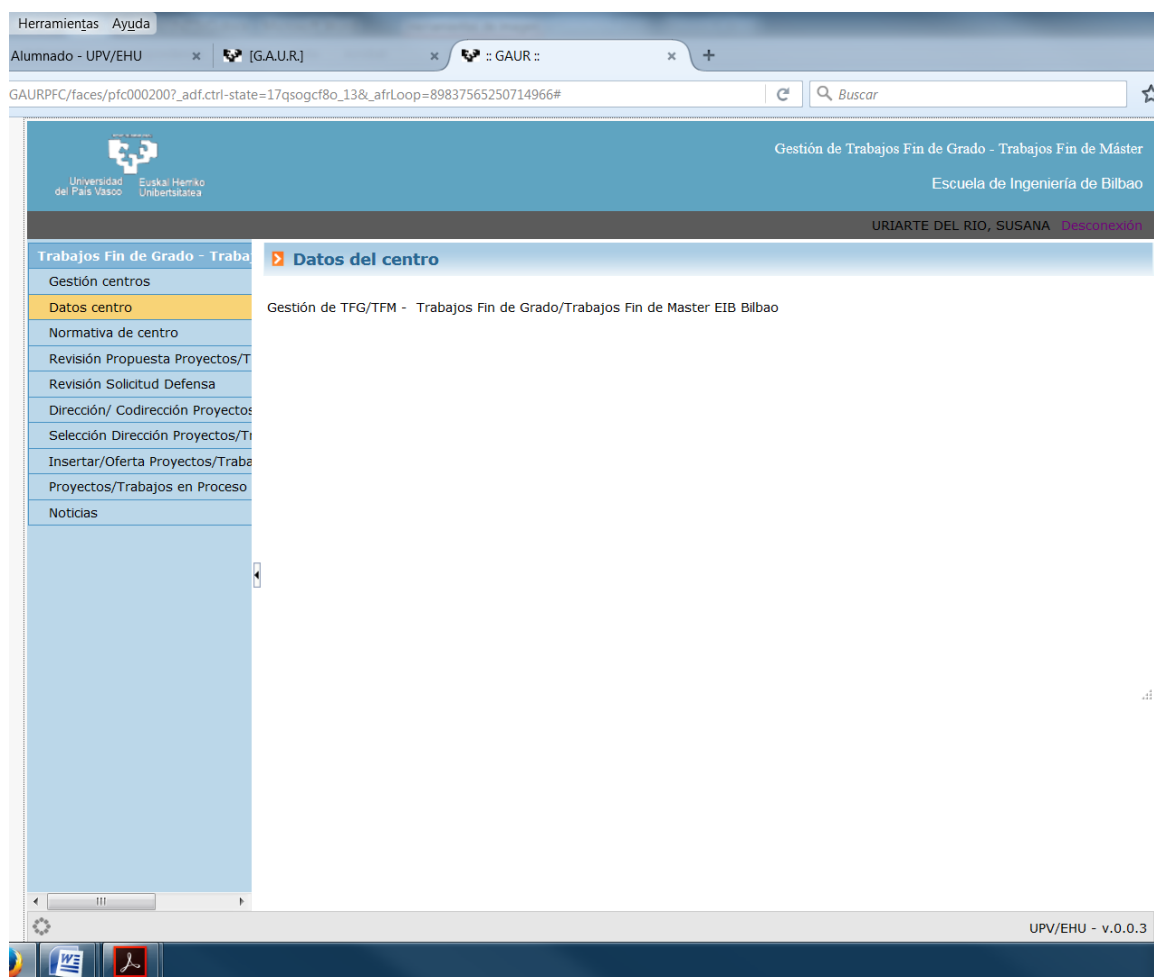
### **3.5. DATOS DE DEFENSA DEL TFM**

Una vez generados los tribunales y asignados fecha, hora y lugar de defensa, se envía un email al estudiante y miembros del tribunal con dichos datos. En el mismo email se adjunta el informe emitido por el Director o Directora.



## 4. PERFIL DIRECTOR/DIRECTORA

La pantalla que visualiza el profesorado accediendo desde GAUR con su usuario y contraseña, y dentro de la opción "Trabajos Fin Grado – Trabajos Fin de Máster (TFG/TFM)" es la siguiente:



## 4.1. ADJUDICACIÓN

**Dirección – Codirección PROYECTOS/TRABAJOS:** Desde esta función, el Director o Directora podrá visualizar los estudiantes asignados. Por cada estudiante podrá acceder al detalle del proyecto (botón izquierdo).

Listado de proyectos como (Co)Director/a

Título del proyecto:   
 Cargo:   
 Alumno/a:

Ver

	Título del proyecto	Alumno/a	Cargo	Estado	Indiv. / Grupal	Tipo proyecto	Tu
>>	Título 2011/02/10 - hasieratik	LOPEZ UGARTE, OSCAR	Director/a	Asignado	Individual	Del propio ce	>>
>>	Proyecto indiv informatica	BERMEJO OLAIZOLA, BEÑ	Director/a	Con Defensa	Individual	Del propio ce	>>
>>	Proyecto grupal informatica	BERMEJO OLAIZOLA, BEÑ	Director/a	Con Defensa	Grupal	Del propio ce	>>
>>	Proyecto grupal informatica	MORDILLO ASTIGARRAGA	Director/a	Con Defensa	Grupal	Del propio ce	>>

Detalle del proyecto, pantalla en la que le permite modificar el título y asignar codirector o codirectora.

Herramientas Ayuda
   
 Alumnado - UPV/EHU
   
 [G.A.U.R.]
   
 : GAUR :
   
 JAUROPIC/faces/plc5004007\_adf.ctrl-state=17qsgcfl8o\_138\_afriLoop=89837701243237162#

Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster
   
 Escuela de Ingeniería de Bilbao
   
 URIARTE DEL RIO, SUSANA

Trabajos Fin de Grado - Trabajo
   
 Gestión centros
   
 Datos centro
   
 Normativa de centro
   
 Revisión Propuesta Proyectos/T
   
 Revisión Solicitud Defensa
   
**Dirección/ Codirección Proyecto:**
  
 Selección Dirección Proyectos/T
   
 Insertar/Oferta Proyectos/Trab
   
 Proyectos/Trabajos en Proceso
   
 Noticias

Título proyecto/trabajo

Datos del proyecto/trabajo a (co)dirigir

\* Título proyecto/trabajo: BBBB
   
 Tipo proyecto/trabajo: Del propio centro (alumno/a)
   
 Indiv. / Grupal: Individual
   
 Descripción:
   
 Detalle proyecto/trabajo: No existe documento con el detalle del proyecto/trabajo
   
 Grupo de trabajo:
   
 Tareas a desarrollar: Estudios, Trabajo
   
 Objetivos:
   
 Material de trabajo:
   
 Horario:
   
 Horas totales: 1200
   
 Proyecto/Trabajo acordado: No

Descripción alumno/as asignado/as

Dni	Alumno/a	Email	Email personal	Teléfono	Fecha asignación	Notas
72553822T	ARSUAGA ORIA I	arsuaga005@ikasle.ehu.e	irenearsu@gmail.com	699654681 - 699186185	14/11/2017	

Detalle de los directores/codirectores del proyecto/trabajo

Cargo	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Observaciones
Director/a	URIARTE DEL RIO, SUSANA	10/11/2017		

UPV/EHU - v.0.0.3

Para ello, una vez clicado **"Asignar codirector/a"**, aparecerá la siguiente pantalla, en la que a través de la lupa, deberá buscar el **Nombre** solicitado.



Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster  
 Escuela de Ingeniería de Bilbao  
 URIARTE DEL RIO, SUSANA Desconexión

**Trabajos Fin de Grado - Trabajo**  
 Gestión centros  
 Datos centro  
 Normativa de centro  
 Revisión Propuesta Proyectos/T  
 Revisión Solicitud Defensa  
**Dirección/ Codirección Proyectos**  
 Selección Dirección Proyectos/T  
 Insertar/Oferta Proyectos/Traba  
 Proyectos/Trabajos en Proceso  
 Noticias

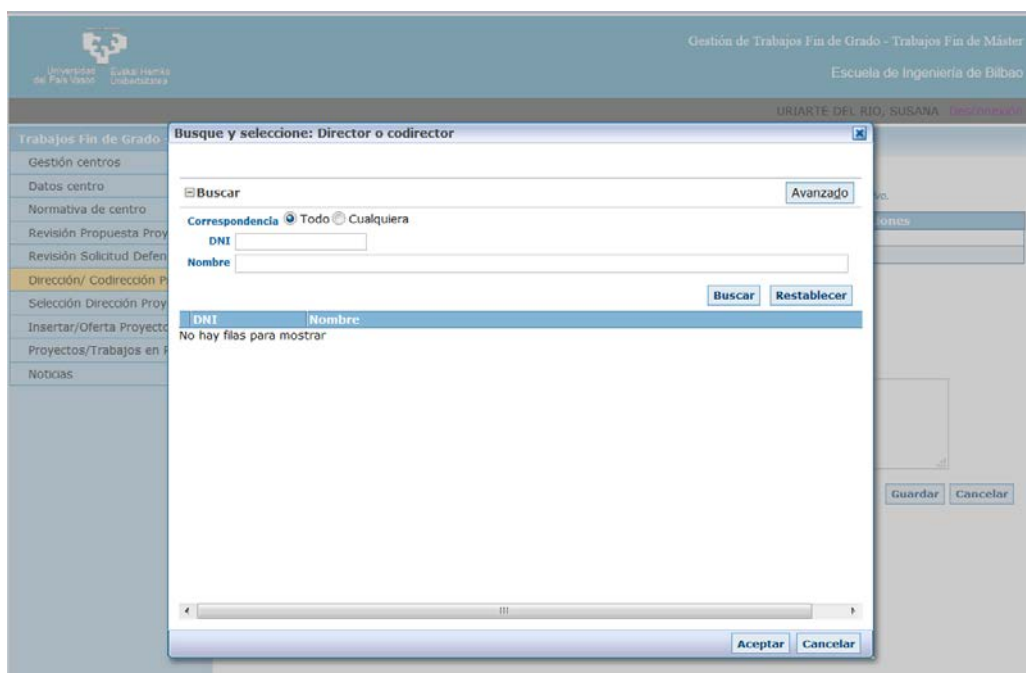
**Director/a - Codirector/a**

Lista de directores/codirectores del proyecto/trabajo. Sólo puede estar un director/a y un codirector/a activo.

Cargo	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Observaciones
Director/a	URIARTE DEL RIO, SUSANA	23/11/2017	10/11/2017	

Cargo:   
 Nombre:   
 DNI:   
 \* Fecha alta: 23/11/2017  
 Observaciones:   
 Guardar Cancelar

Puede realizar búsquedas avanzadas. Una vez seleccionado el nombre, deberá dar a **"Aceptar"**, **"Guardar"** y **"Volver"**.



Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster  
 Escuela de Ingeniería de Bilbao  
 URIARTE DEL RIO, SUSANA Desconexión

**Busque y seleccione: Director o codirector**

☐ Buscar

Correspondencia ☒ Todo ☐ Cualquiera

DNI:   
 Nombre:

DNI	Nombre
No hay filas para mostrar	

## 4.2. REVISIÓN SOLICITUD DEFENSA

Al solicitar el estudiante su defensa, el Director o Directora recibirá un correo desde GAUR advirtiéndole que tiene solicitudes de defensa por revisar. Desde esta opción visualizará los estudiantes que han solicitado la defensa para **subir su informe final a la plataforma** desde el botón **"Examinar"**. En la página web de la Escuela apartado Postgrados, dentro de la información que se suministra para cada máster, en el enlace del Trabajo fin de máster tiene a su disposición un modelo de informe.

**Nota importante:** En este momento es importante realizar las siguientes comprobaciones:

- Título del TFM es correcto o proceder a modificarlo.
- Informar si el TFM es confidencial.

Solicitudes de defensa pendientes de revisar			
	Alumno/a asignado/a	Plan - Especialidad	Título proyecto
>>	BERMEJO OLAIZOLA, BEÑA	Ingeniería en Informática	Proyecto grupal informatica
	Fecha solicitud		
	30/03/2011		

Al acceder al detalle se visualizará una pantalla similar a la siguiente:

Trabajos Fin de Grado - Trabajos  
Gestión centros  
Datos centro  
Normativa de centro  
Revisión Propuesta Proyectos/Tr  
**Revisión Solicitud Defensa**  
Dirección/ Codirección Proyectos  
Selección Dirección Proyectos/Tr  
Insertar/Oferta Proyectos/Traba  
Proyectos/Trabajos en Proceso c  
Noticias

### Revisión solicitud de defensa. Datos del proyecto/trabajo

**Información**

El título del Proyecto/Trabajo pasará a definitivo cuando emita el informe y pulse Finalizar. En caso necesario, puede modificar el título en este momento

Alumno/a asignado/a: APELLIDO739322APELLIDO2.NOMBRE

\* Título proyecto/trabajo: Aidagai Kontestual eta Pertsonalak Doikuntza/egokitze Pertsonal eta Eskolarrean II Modificar título

Plan: Grado en Educación Social

Especialidad:

Descripción: Las propias del TFG

Tareas:

Objetivos:

Horas totales: 75

Duración: 29/06/2017

\* Confidencial: ☒ Si ☐ No Si se trata de un proyecto/trabajo confidencial

Convocatoria: Junio

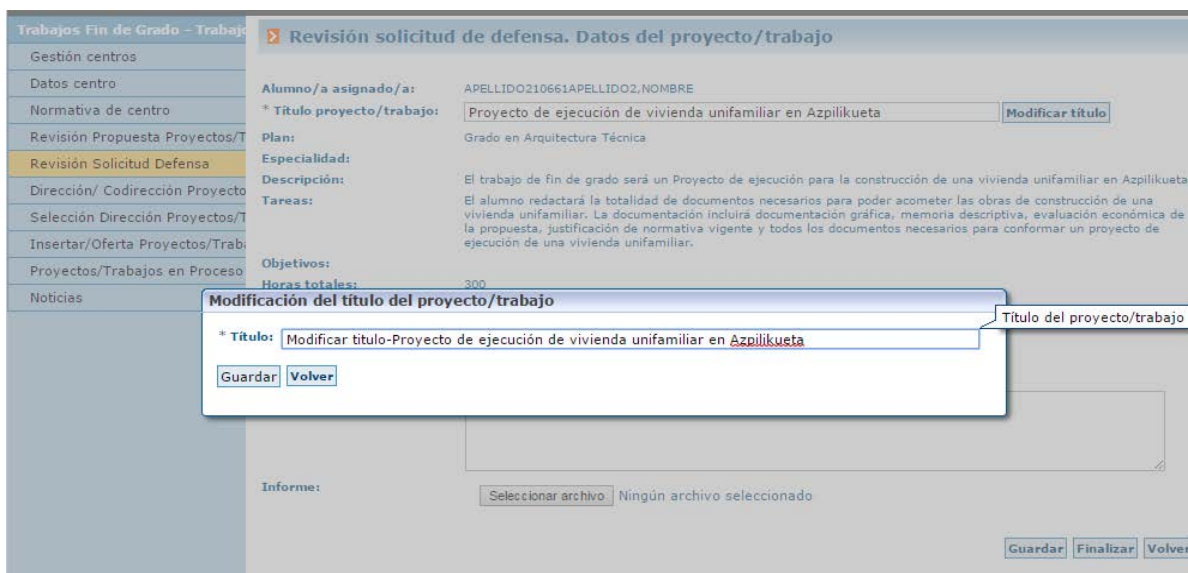
Periodo de la convocatoria: 29/06/2017-30/06/2017

Observaciones de la revisión:

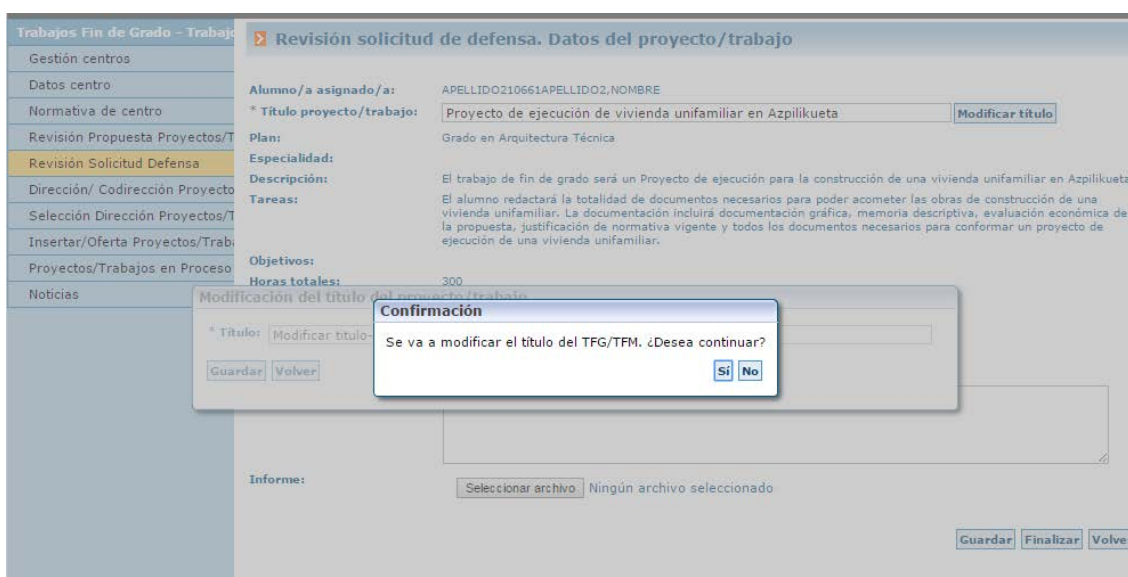
Informe: Examinar...

Guardar Finalizar Volver

Al pulsar en el icono de **"Modificar título"**, pasa a otra pantalla donde habrá que realizar la modificación.

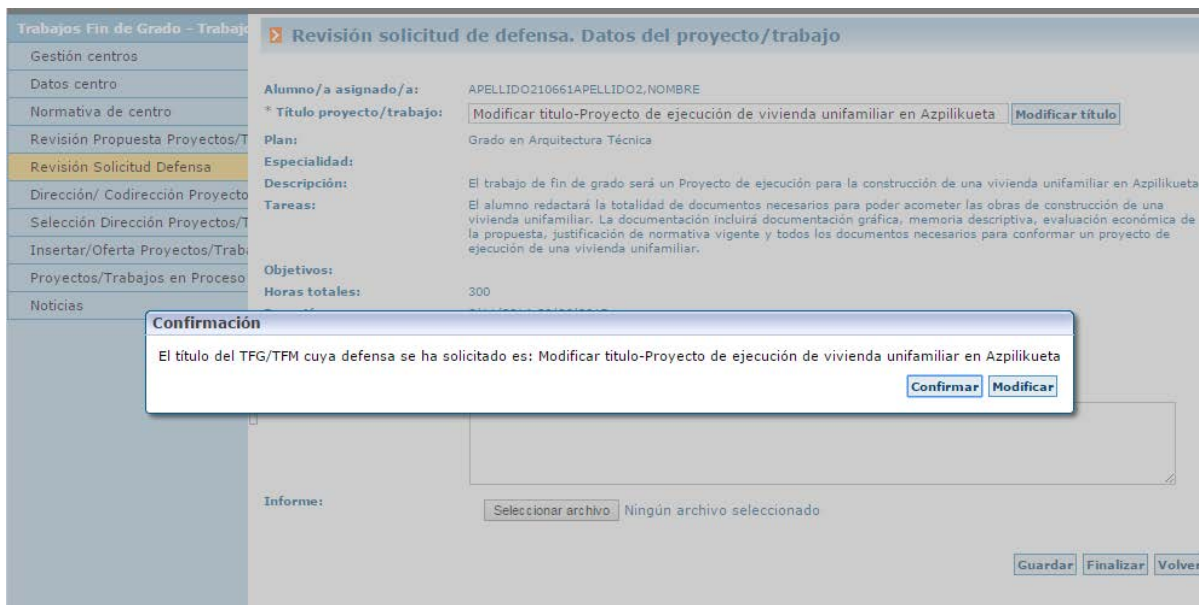


The screenshot shows the 'Revisión solicitud de defensa. Datos del proyecto/trabajo' screen. On the left is a sidebar menu with options like 'Gestión centros', 'Datos centro', 'Normativa de centro', 'Revisión Propuesta Proyectos/T', 'Revisión Solicitud Defensa' (highlighted), 'Dirección/ Codirección Proyecto', 'Selección Dirección Proyectos/T', 'Insertar/Oferta Proyectos/Trab', 'Proyectos/Trabajos en Proceso', and 'Noticias'. The main area contains form fields for 'Alumno/a asignado/a:', '\* Título proyecto/trabajo:', 'Plan:', 'Especialidad:', 'Descripción:', 'Tareas:', 'Objetivos:', and 'Horas totales:'. The '\* Título proyecto/trabajo:' field has a 'Modificar título' button next to it. A dialog box titled 'Modificación del título del proyecto/trabajo' is open, showing the current title 'Proyecto de ejecución de vivienda unifamiliar en Azpilikueta' and a new title 'Modificar título-Proyecto de ejecución de vivienda unifamiliar en Azpilikueta'. The dialog has 'Guardar' and 'Volver' buttons. At the bottom of the main screen are 'Guardar', 'Finalizar', and 'Volver' buttons.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Confirmación' dialog box is open. The dialog asks 'Se va a modificar el título del TFG/TFM. ¿Desea continuar?' with 'Si' and 'No' buttons. The background screen shows the same form fields and sidebar menu as the previous screenshot.

Cualquiera que realice la modificación del título, el sistema vuelve a dar un mensaje con el título modificado para su confirmación:



La revisión se dará por finalizada cuando se pulse **"Finalizar"**. En este momento el **título pasará a ser el definitivo** y se cierra la posibilidad de su modificación. El sistema enviará un correo al estudiante con el informe final y alimentará las tablas actuales de GAUR para poder iniciar la asignación de tribunales.

#### 4.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez el estudiante ha terminado con el envío del TFM a la aplicación ADDI, el trabajo queda a la espera de que el Director o Directora lo valide. Recibirá un correo informándole que el o la estudiante ha completado el envío:

*Item berri bat igorri zaio barne ADDI/IIADri:*

*Un nuevo ítem se ha enviado a ADDI-akademikoa:*

Titulo/Izenburua: TITULO DEL TFM  
 Colección/Bilduma: NOMBRE CENTRO  
 Autor/Ikaskaria: 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 baliozkotzeko, 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/Máster 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 para poder leer y descargarse los archivos enviados por los o las estudiantes. Antes de seguir, el sistema le pedirá que se identifique con su clave LDAP (recomendado) o crear una contraseña asociada a su correo electrónico (siempre el institucional).

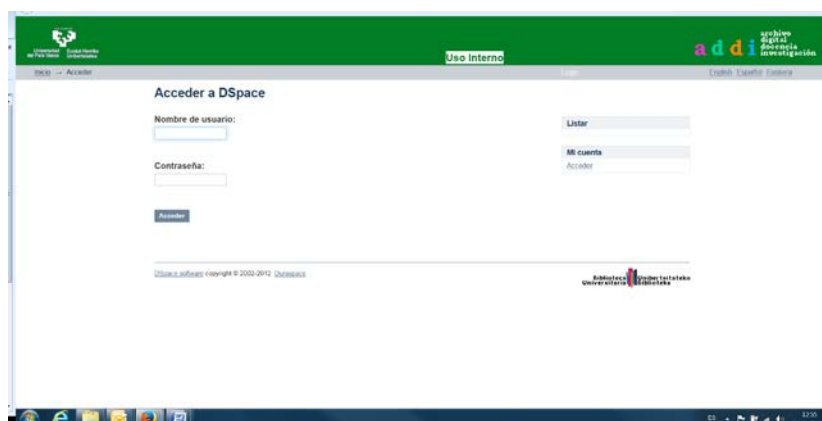
Inicio → Escoger nombre de usuario

### Escoger un método de acceso

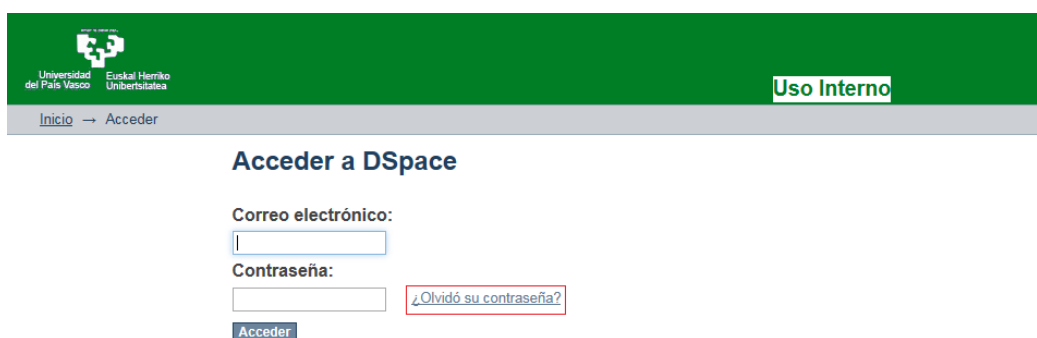
Acceso mediante:

- [Autenticación mediante LDAP](#)
- [Autenticación mediante contraseña](#)

Utilizar la clave LDAP es la opción recomendada.



Si optamos por la segunda opción, debemos entrar en el enlace "[¿Olvidó su contraseña?](#)"

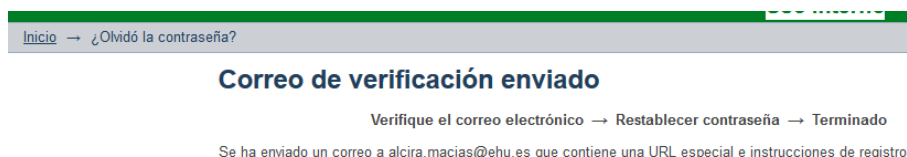




Escribimos nuestra dirección de correo ([nombre.apellido@ehu.eus](mailto:nombre.apellido@ehu.eus)) y pulsamos el botón de **"Enviar Información"**.



Se recibe este mensaje:



Llegará de la dirección [addi@ehu.eus](mailto:addi@ehu.eus) un correo electrónico con una url: <http://academico.ehu.eus/forgot?token=0236e7...>

Pinchando en la URL se introduce la contraseña que se desea tener en la plataforma y se confirma.



Cuando se identifica, aparece esta pantalla:





Universidad del País Vasco  
Euskal Herriko Unibertsitatea

Uso Interno

Inicio → Trabajos Fin de Grado → F. CIENCIAS QUIMICAS → Envío de ítems Perfil A

## Envío de ítems

### TTIULO DEL TFG

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

---

GaurID: 33333-44444

#### Ficheros en el ítem



Nombre: addj\_esp.gif  
Tamaño: 1.002Kb  
Formato: imagen GIF  
Descripción: LogoADDI



Mostrar el registro completo del ítem

#### Acciones posibles para esta tarea:

Si ha revisado el ítem y lo considera adecuado para la colección, seleccione "Aprobar".

Si ha revisado el ítem y ha encontrado que **no** es conveniente incluirlo en la colección, elija "Rechazar". Se le pedirá que explique por qué el ítem no es adecuado, y qué debe cambiar el remitente para reenviarlo

Cancelar

Aprobar ítem

Rechazar ítem

Su función es revisar que el o la estudiante ha descrito y archivado el TFM correctamente. En tal caso deberá dar al botón **"Aprobar Ítem"**. Esto quiere decir que el trabajo está listo para su defensa y el o la estudiante recibirá un correo electrónico.

Si por el contrario, la versión aún no es la indicada para su defensa, el Director o Directora 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:**

En este caso, el o la estudiante recibirá un correo indicándole que su envío se ha rechazado, y deberá volver a entrar a subsanar los errores que le hayan indicado hasta que su Director o Directora le de el visto bueno.

## 5. PERFIL TRIBUNAL

Una vez el Director o Directora haya dado el VºBº a la documentación del TFM, cada miembro del tribunal recibirá un correo por cada uno de los trabajos que tenga asignados:

De: addi@ehu.eus Enviado el: miércoles 2  
 Para:  
 CC:  
 Asunto: ADDI: Tiene acceso a un nuevo trabajo/Lan berria irakurtzeko baimena duzu

Estimad@,  
 Jaun/Andrea,

Epaimahaiko kidea zarenez, lan hau irakurtzeko baimena daukazu:  
 Como miembro del tribunal de evaluación, tiene acceso al siguiente trabajo:

Izenburua/Título: Aircraft performance with onboard water condensed from engine core exhaust for contrail prevention Helburuko bilduma/Colección: Máster Universitario en Ingeniería Industrial

Dokumentua jaisteko, helbide honetan sar daiteke:  
 Para poder acceder al documento, conéctese a la siguiente dirección:

<http://academico.ehu.eus/handle/123456789/131> ← Enlace directo al trabajo al que se refiere el correo

Esteka honetan ere, sar daiteke:  
 También puede acceder a:

<http://academico.ehu.eus/submissions> ← Enlace a la plataforma de uso

Eskerrik asko!! ¡Muchas gracias!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

Debe entrar en el enlace que incluye el mensaje para poder leer y descargarse los archivos enviados por el o la estudiante. Antes de seguir, el sistema le pedirá que se identifique con su clave LDAP (recomendado) o crear una contraseña asociada a su correo electrónico (siempre el institucional).

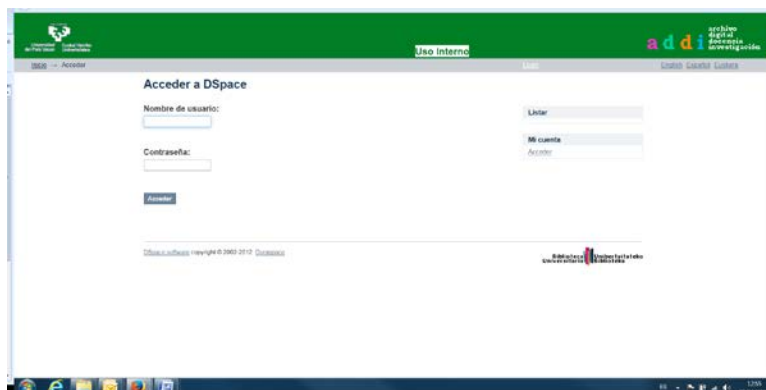
Inicio → Escoger nombre de usuario

### Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- Autenticación mediante LDAP
- Autenticación mediante contraseña

Utilizar la clave LDAP es la opción recomendada.



Si optamos por la segunda opción, debemos entrar en el enlace **"¿Olvidó su contraseña?"**

Inicio → Acceder

**Este ítem está restringido**

El ítem al que intenta acceder es un ítem restringido y requiere credenciales para acceder al ítem.

**Acceder a DSpace**

Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

Escribimos nuestra dirección de correo ([nombre.apellido@ehu.eus](mailto:nombre.apellido@ehu.eus)) y pulsamos el botón de **"Enviar Información"**.

Inicio → ¿Olvidó la contraseña?

**¿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 envía dirección con las instrucciones pertinentes.

**Dirección de correo electrónico:**

Introduzca la misma dirección con la que se registró.

Enviar información

Se recibe este mensaje:

[Inicio](#) → ¿Olvidó la contraseña?

### Correo de verificación enviado

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

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

Llegará de la dirección [aggi@ehu.eus](mailto:aggi@ehu.eus) un correo electrónico con una url: <http://academico.ehu.eus/forgot?token=0236e7...> Pinchando en la URL se introduce la contraseña que se desea tener en la plataforma y se confirma.

[Inicio](#) → ¿Olvidó la contraseña?

### Restablecer contraseña

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Termina

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

Dirección de correo electrónico:  
nombre.apellido@ehu.eus

Nueva contraseña:

Repita para confirmar:

[Restablecer contraseña](#)

Cuando el usuario se conecte, verá una pantalla desde la que podrá acceder a los trabajos que ha dirigido y a aquellos en los que es miembro del tribunal.

#### Trabajos dirigidos:

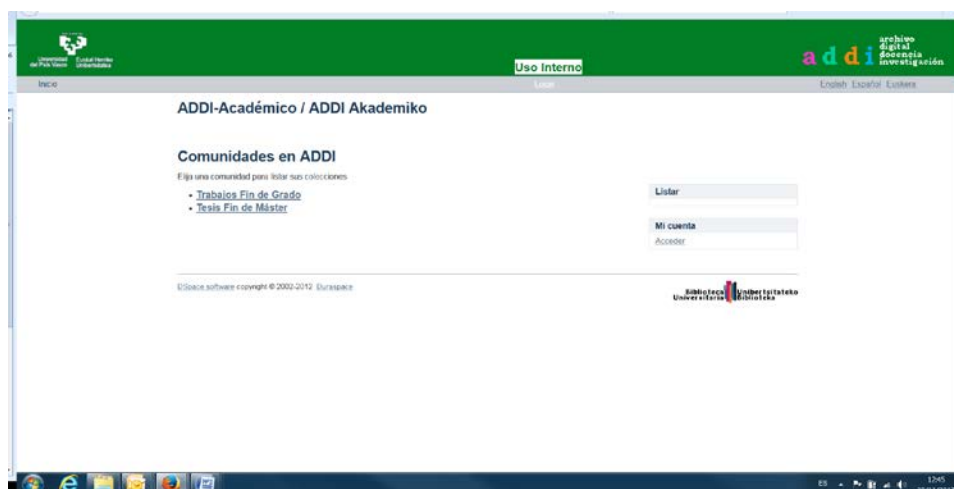
Fecha de aceptación	Título	Remitente
2016-11-22	<a href="#">Aircraft performance with onboard water condensed from engine core exh...</a>	Alumno

#### Trabajos en los que figura como tribunal:

Fecha de aceptación	Título	Remitente
2016-11-22	<a href="#">Aircraft performance with onboard water condensed from engine core exh...</a>	Alumno

Pinchando en el enlace, accederá al documento.

También se puede acceder al trabajo entrando en <http://academico.ehu.eus> y pinchando en **"Acceder"** para identificarnos.



Una vez que hemos accedido al trabajo que debemos evaluar, podemos descargar los ficheros pulsando en el icono del folio o en el enlace **"Ver"**.

#### TITULO DEL TFG

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

GaurID: 33333-444444

URI: <http://academico.ehu.eus/handle/123456789/500>

[Mostrar el registro completo del ítem](#)

#### Ficheros en el ítem



Nombre: add\_esp.gif  
 Tamaño: 1.002Kb  
 Formato: imagen GIF  
 Descripción: LogoADDI



Este ítem aparece en la(s) siguiente(s) colección(ones)

• [FACULTAD](#)