



EKONOMIA
ETA ENPRESA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE ECONOMÍA
Y EMPRESA

EKONOMIA ETA ENPRESA FAKULTATEA. ELKANO
FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. ELCANO

MANUALGAUR/ADDI TRABAJO FIN DE GRADO (TFG)

Facultad de Economía y
Empresa. Elcano

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 TFG EN ADDI.....	8
3.5. DATOS DE DEFENSA DEL TFG	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

I. 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:

ESTUDIANTE

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

DIRECTORA O DIRECTOR

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

Además, en la plataforma ADDI:

- ESTUDIANTE: Enviará la documentación del TFG
- DIRECTOR O DIRECTORA: Dará el VºBº a la documentación del TFG
- TRIBUNAL DE EVALUACIÓN: Podrá visualizar la documentación del TFG

Todo el profesorado del centro, así como el alumnado matriculado tiene acceso al módulo de gestión Trabajos Fin Grado – Trabajos Fin de Máster (TFG/TFM) a través de GAUR.

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



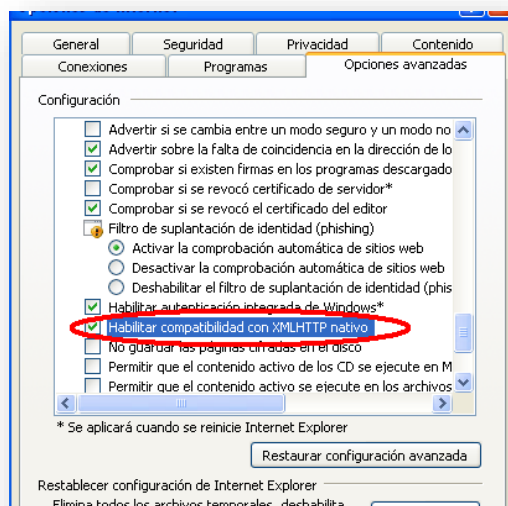
The screenshot shows the GAUR platform interface. At the top, there's a navigation bar with the UPV/EHU logo and the text "Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster". Below this, there's a section titled "Selección de centro" (Center Selection). It includes a dropdown menu showing "351 Facultad de Economía y Empresa, Sección Elcano". Below the dropdown, there's a table with two columns: "Estado" (Status) and a button with a right arrow. The "Estado" column shows "Abierto" (Open).

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.

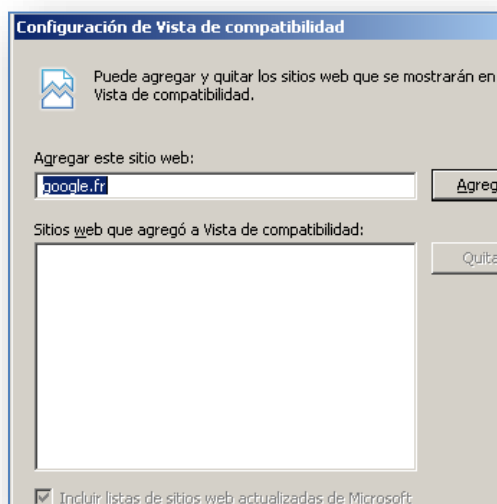
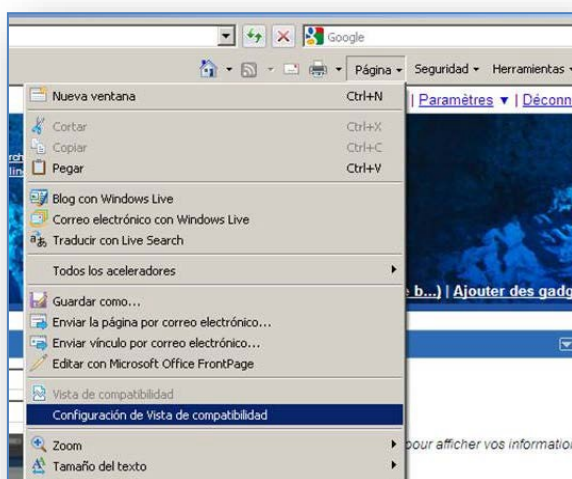
2. REQUISITOS PREVIOS DEL SISTEMA

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 8** es preferible configurarlo en modo compatible: Para ello, en la barra de herramientas del navegador -> página -> Configuración de vista de compatibilidad -> Agregar.



3. PERFIL ALUMNADO

El alumnado desde su perfil visualiza la siguiente pantalla.



3.1. ADJUDICACIONES

Desde la opción del menú **“Adjudicaciones”** el alumnado visualiza el TFG adjudicado.

Adjudicaciones			
Listado de proyectos adjudicados			
Titulación	Especialidad	Título proyecto	Director/a
>> [Redacted]		Proyecto 2	[Redacted]

3.2. MATRÍCULA

En cada una de las convocatorias publicadas en la web de la Facultad de Economía y Empresa-Elcano/TFG el estudiante realizará la inscripción, cumplimentando el formulario que aparece en la web y realizará la matrícula en GAUR

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 TFG 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 TFG.



Convocatoria	Fecha inicio	Fecha Fin	Observaciones
☐ Febrero	19/02/2013	19/02/2013	
☐ Abril	2/04/2012	24/04/2012	
☐ Mayo	22/05/2013	22/05/2013	
☐ Mayo	2/05/2012	15/03/2012	
☐ Julio	2/07/2012	30/07/2012	
☐ Julio	16/05/2012	16/05/2012	
☐ Septiembre	20/09/2013	20/09/2013	
☐ 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 TFG 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 que contiene el siguiente mensaje:

*Estimad@Usuario
Usuario Jaun/Andrea*

*Zure Gradu Amaierkako Lan sortuda eta bera eskuratu eta burutu ahal duzu.
Se ha creado su proyecto de fin de carrera y ya está disponible para que pueda
cumplimentarlo.*

*Hauek dira datuak:
Los datos son:*

*Izenburua/Título: TITULO DEL TFG
Bilduma/Colección FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. ELCANO
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:// \[redacted\]](http://[redacted])*

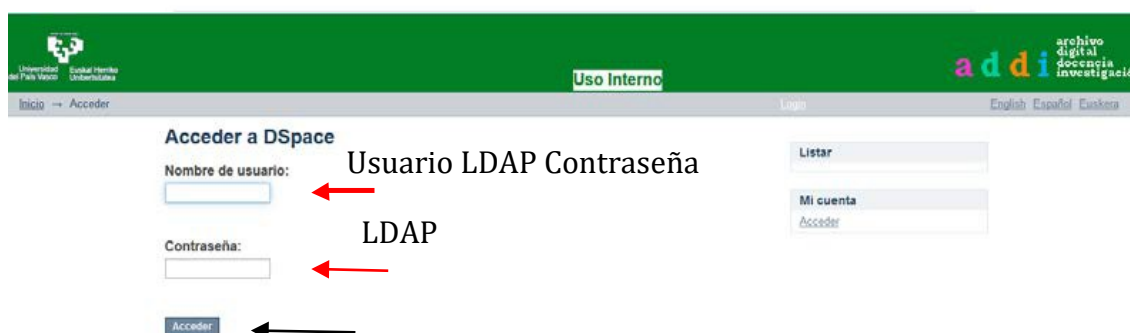
*Eskerrik asko!
¡Muchas gracias!*

ADDI Akademikoko taldea/Equipo de ADDI-Académico

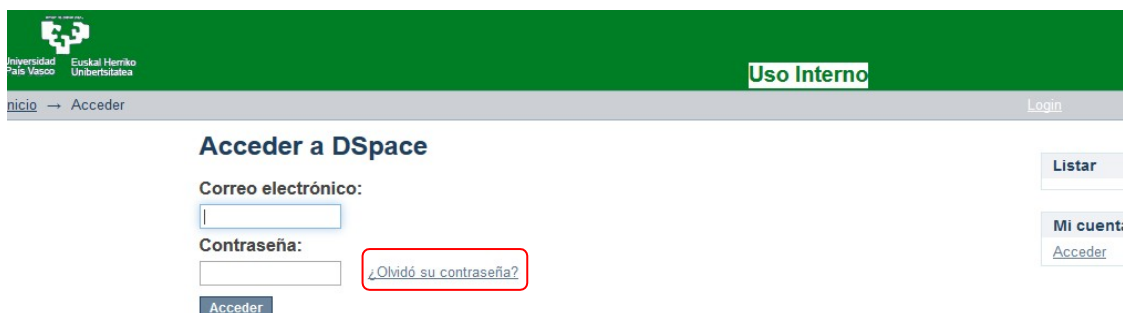
3.4.2. Cuando lo reciba, el estudiante deberá entrar en el enlace que aparece en el correo y se identificará, o bien entrará en <http://academico.ehu.eus/> y hará clic en **"Mi cuenta- Acceder"**



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**).

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



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


Uso Interno

[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:


Uso Interno

[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 que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

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

Llegará de la dirección addi@ehu.eus un correo electrónico con una url: <http://academico.ehu.eus/> [REDACTED] que entrar en ese enlace para introducir nuestro password.


Uso Interno

[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

Nueva contraseña:

Repita para confirmar:

[Restablecer contraseña](#)

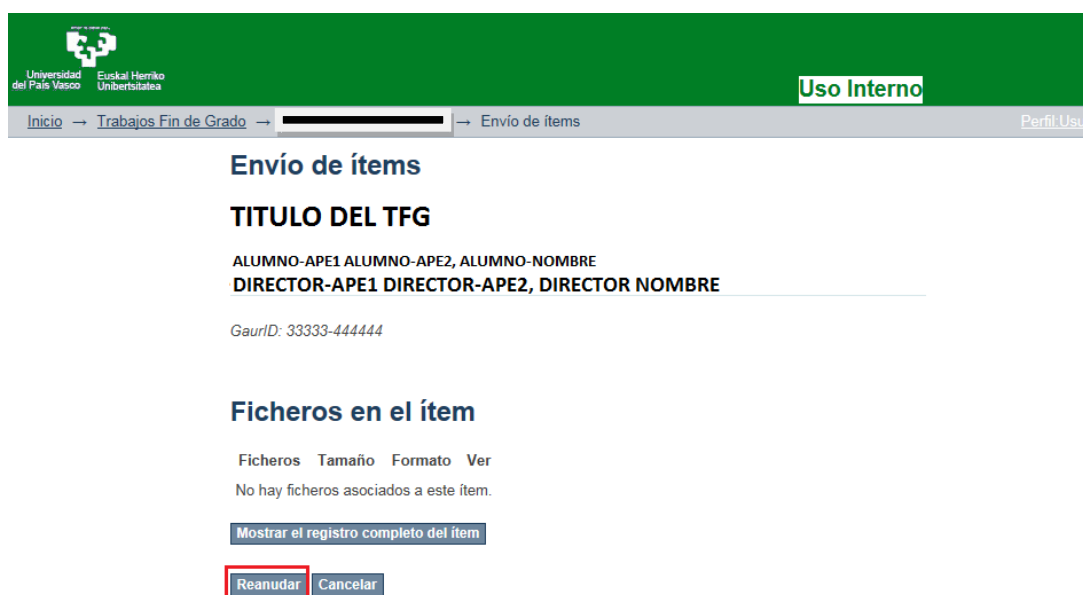
[Listar](#)
[Mi cuenta](#)
[Acceder](#)

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



	Título	Colección	Remitente
☐	TITULO DEL TFG	NOMBRE CENTRO	correo electrónico: Usuario Prueba

3.4.5. Pulsamos en el enlace que hay en el título y el botón **“Reanudar”**



Envío de ítems

TITULO DEL TFG

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

GauriD: 33333-444444

Ficheros en el ítem

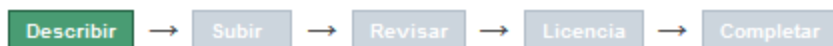
Ficheros	Tamaño	Formato	Ver
No hay ficheros asociados a este ítem.			

Mostrar el registro completo del ítem

Reanudar Cancelar

En la siguiente pantalla aparecen los datos descriptivos del proyecto. 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). Cuando considere que el proyecto ha quedado bien descrito, pasará a la siguiente pantalla

Envío de ítems



Describir el ítem

Título:

Escriba el título 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'

Descriptor:

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 >

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.

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 >

Listar

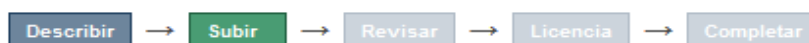
Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)

Mi cuenta

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

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

Envío de ítems



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.

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

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
☐	☐ 	630225 bytes	Memoria	application/pdf (Compatible)	Editar

Verificación de fichero:

3.4.6. Una vez que ya están subidos a ADDI todos los ficheros, se da al botón **“Siguierte”** y se pasa a verificar todos los datos. Pulsamos **“Siguierte”** 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:

Author:

Xxxxx Yyyyy, Zzzzz

Director:

Aaaaa Bbbbbb, Ccccc

Titulacion:

Language:

Spanish

[Corregir alguno de éstos](#)

Subir fichero(s)

- Adobe PDF (Conocido)

- 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](#)

3.4.7. 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

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'.

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 preservation.

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](#)

Listar

Esta colección

[Por fecha de publicación](#)

[Autores](#)

[Títulos](#)

Mi cuenta

[Salir](#)

[Perfil](#)

[Mis tareas](#)

3.4.8. Una vez hecho esto, el estudiante ha terminado el envío. El TFG 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](#)

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

- Si el TFG 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 artxibatuta ADDI-Académikoan:

Izenburua/Título: TITULO DEL TFG

Bilduma/Colección: FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. ELCANO

URL: [http:// \[REDACTED\]](http://[REDACTED])

¡Muchas gracias! Eskerrik asko!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

El estudiante puede consultar su TFG 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 TFG

Helburuko bilduma/Colección: FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. ELCANO

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!

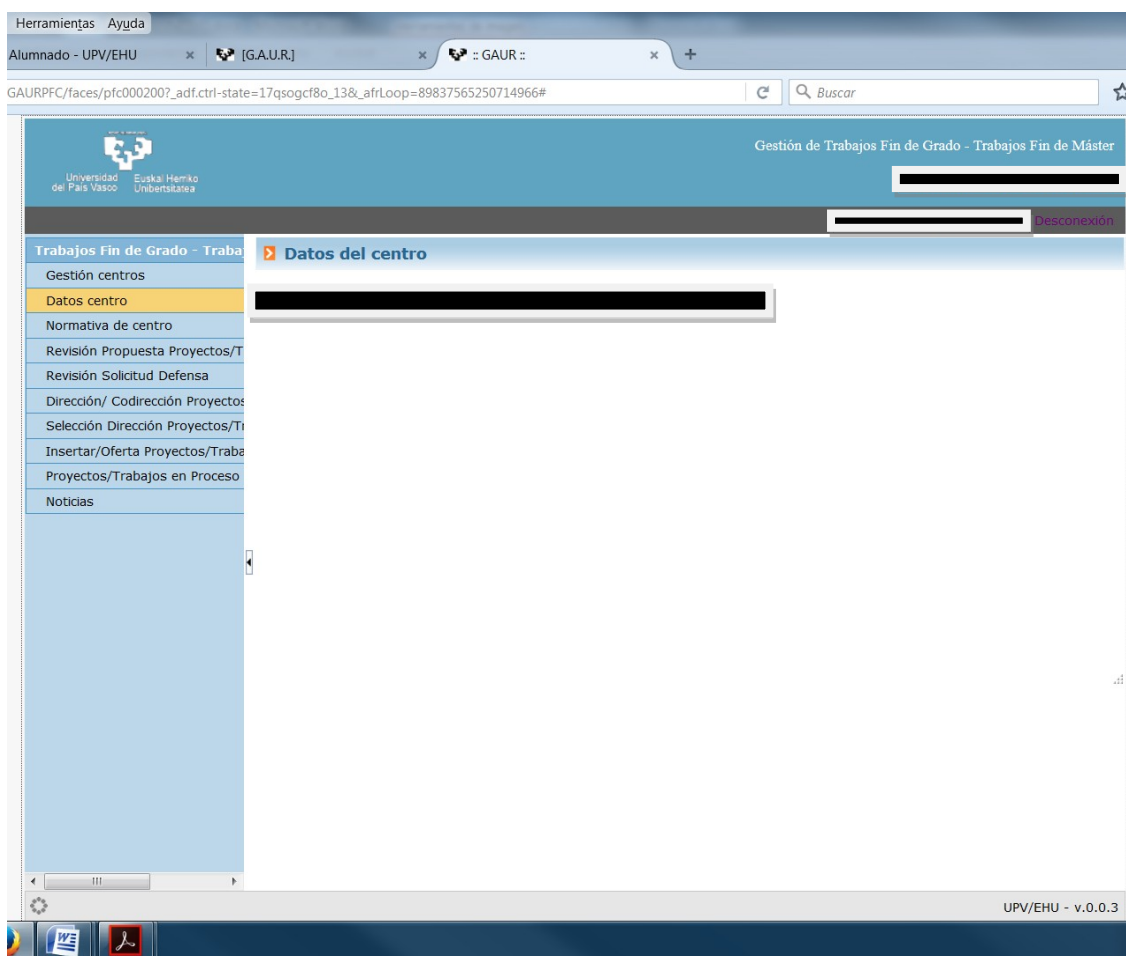
Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

3.5. DATOS DE DEFENSA DEL TFG

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/TFG)" 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:

Buscar

Ver ▼

Título del proyecto	Alumno/a	Cargo	Estado	Indiv. / Grupal	Tipo proyecto	Tu
		Director/a	Asignado	Individual	Del propio ce	>>
		Director/a	Con Defensa	Individual	Del propio ce	>>
		Director/a	Con Defensa	Grupal	Del propio ce	>>
		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.

Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster

Universidad del País Vasco - Euskal Herriko Unibertsitatea

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/Oferir 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

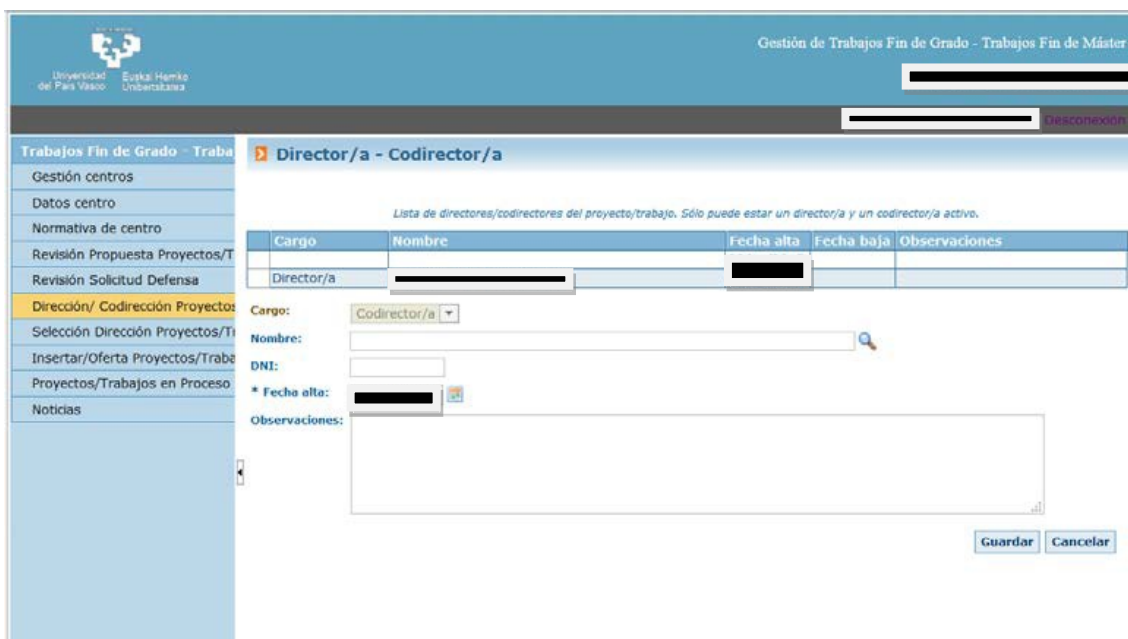
Descripción alumno/as asignado/as

Dni	Alumno/a	Email	Email personal	Teléfono	Fecha asignación	Notas

Detalle de los directores/codirectores del proyecto/trabajo

Cargo	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Observaciones
Director/a				

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.



Unibertsitatea
Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster

Trabajos Fin de Grado - Trabajo

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				

Cargo:

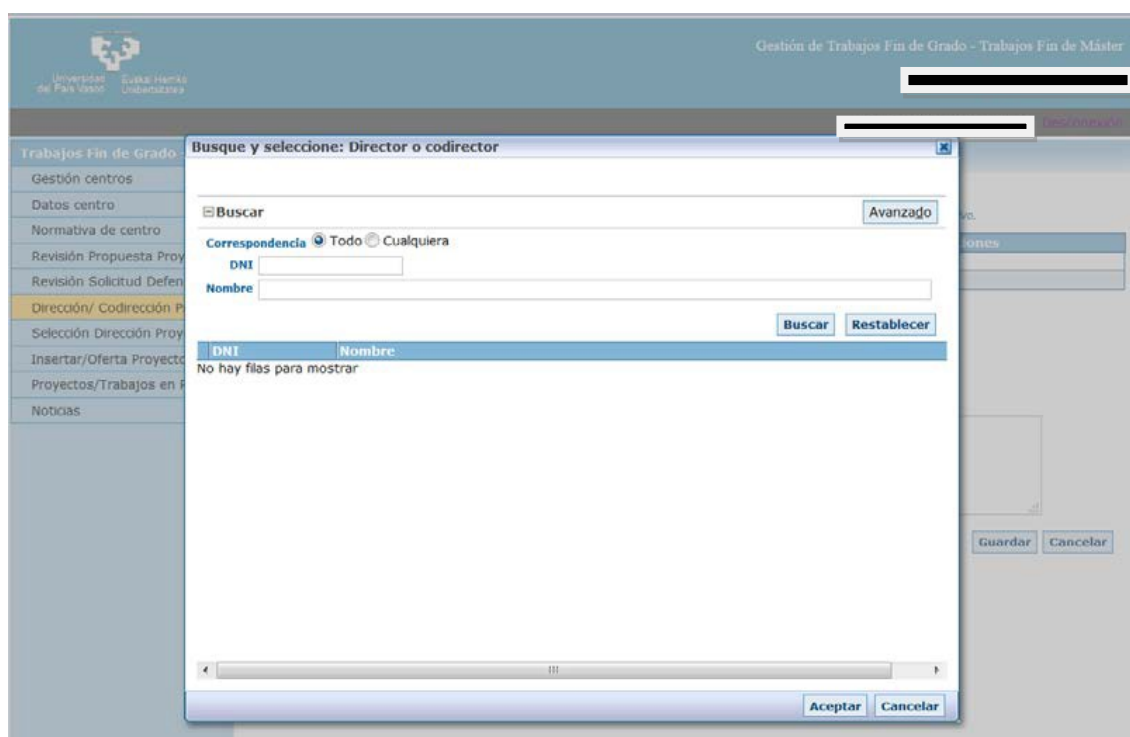
Nombre:

DNI:

* Fecha alta:

Observaciones:

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



Unibertsitatea
Gestión de Trabajos Fin de Grado - Trabajos Fin de Máster

Trabajos Fin de Grado - Trabajo

Busque y seleccione: Director o codirector

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 Facultad de Economía y Empresa-Elcano, dentro de la información que se suministra para cada grado, en el enlace del Trabajo fin de grado tiene a su disposición un modelo de informe.

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

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

Solicitudes de defensa pendientes de revisar			
Alumno/a asignado/a	Plan - Especialidad	Título proyecto	Fecha solicitud
>>			

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

Trabajos Fin de Grado - Trabajo
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: [Modificar título](#)

Plan: Grado en Educación Social

Especialidad:

Descripción:

Tareas: Las propias del TFG

Objetivos:

Horas totales:

Duración: 29/06/2017

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

Convocatoria: Junio

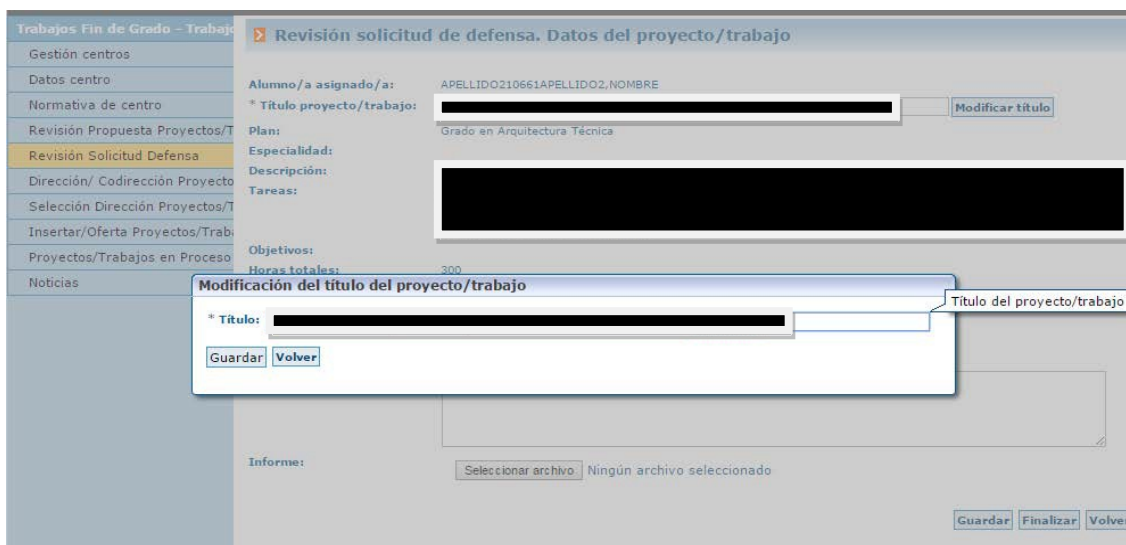
Periodo de la convocatoria: 29/06/2017-30/06/2017

Observaciones de la revisión:

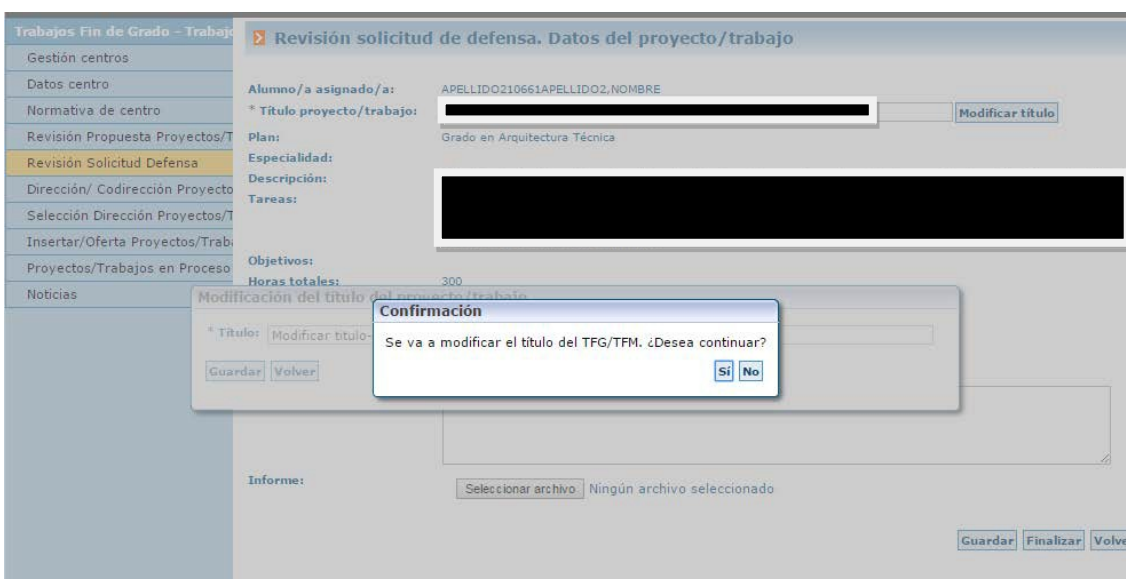
Informe: [Examinar...](#)

[Guardar](#) [Finalizar](#) [Volver](#)

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



The screenshot shows a web application interface for 'Trabajos Fin de Grado - Trabajo'. The left sidebar contains a 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 content area is titled 'Revisión solicitud de defensa. Datos del proyecto/trabajo'. It contains fields for 'Alumno/a asignado/a:' (APELLIDO210661APELLIDO2.NOMBRE), '* Título proyecto/trabajo:' (with a 'Modificar título' button), 'Plan:' (Grado en Arquitectura Técnica), 'Especialidad:', 'Descripción:', 'Tareas:', 'Objetivos:', and 'Horas totales:' (300). A modal window titled 'Modificación del título del proyecto/trabajo' is open, showing a text input for '* Título:' and buttons for 'Guardar' and 'Volver'. At the bottom right, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar', and 'Volver'.



This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with a 'Confirmación' modal window open. The modal asks 'Se va a modificar el título del TFG/TFM. ¿Desea continuar?' with 'Si' and 'No' buttons. The background form is partially obscured by the modal. The sidebar and main content area are identical to the previous screenshot.

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



Trabajos Fin de Grado – Trabajo

Revisión solicitud de defensa. Datos del proyecto/trabajo

Alumno/a asignado/a: APELLIDO210661APELLIDO2,NOMBRE

* Título proyecto/trabajo: [Redacted] [Modificar título](#)

Plan: Grado en Arquitectura Técnica

Especialidad:

Descripción: [Redacted]

Tareas: [Redacted]

Objetivos:

Horas totales: 300

Confirmación

El título del TFG/TFM cuya defensa se ha solicitado es: Modificar [Redacted] [Confirmar](#) [Modificar](#)

Informe: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Guardar](#) [Finalizar](#) [Volver](#)

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 TFG 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 TFG

Colección/Bilduma: FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA. ELCANO

Autor/Ikaskaria: Nombre Alumno

Director/Zuzendaria: Nombre Director

Eginkizun haueskatzeko klik egin, mesedez, ondoko esteka honetan:

Parasoliztatu esteka, por favor, haga click en el siguiente enlace:

[http://](#)

*Zure ikastegiak emandako epeaduzu Gradu Amaierako Lanabaliotzeko, eta horrela
Epaimahaiko kideek defentsa egunabaino aurrerapen nahiko azjasoko dute.*

*Disponed el 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).

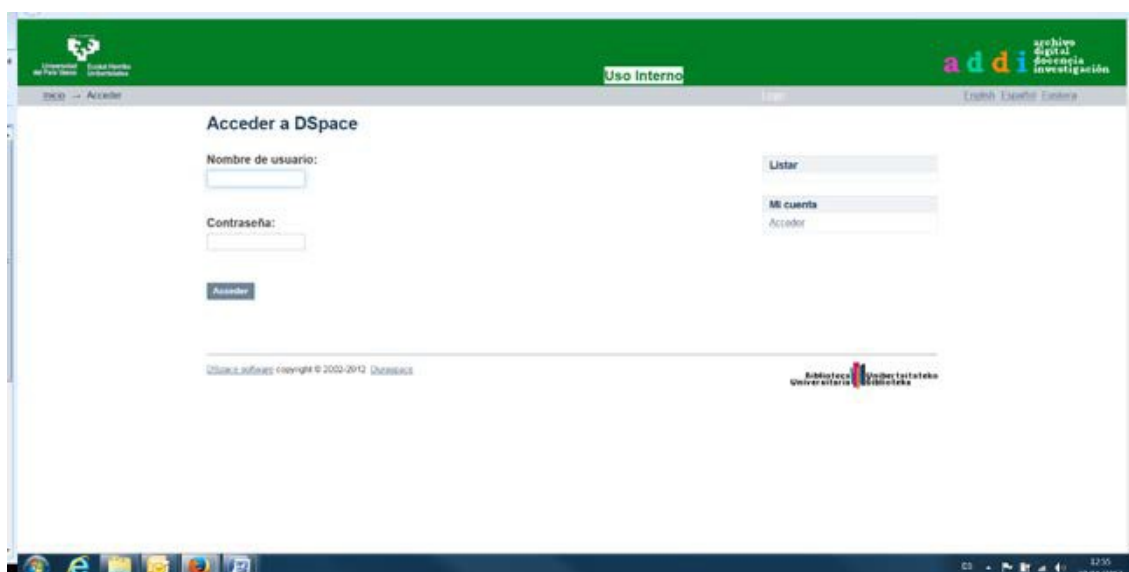
[Inicio](#) → [Escoger nombre de usuario](#)

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) 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 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:

Correo de verificación enviado

Verifique el correo electrónico → Restablecer contraseña → Terminado

Se ha enviado un correo a alcira.macias@ehu.es que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

Llegará de la dirección addi@ehu.eus un correo electrónico con una url:

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

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

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 inferior. La clave debe tener al menos seis caracteres.

Dirección de correo electrónico:

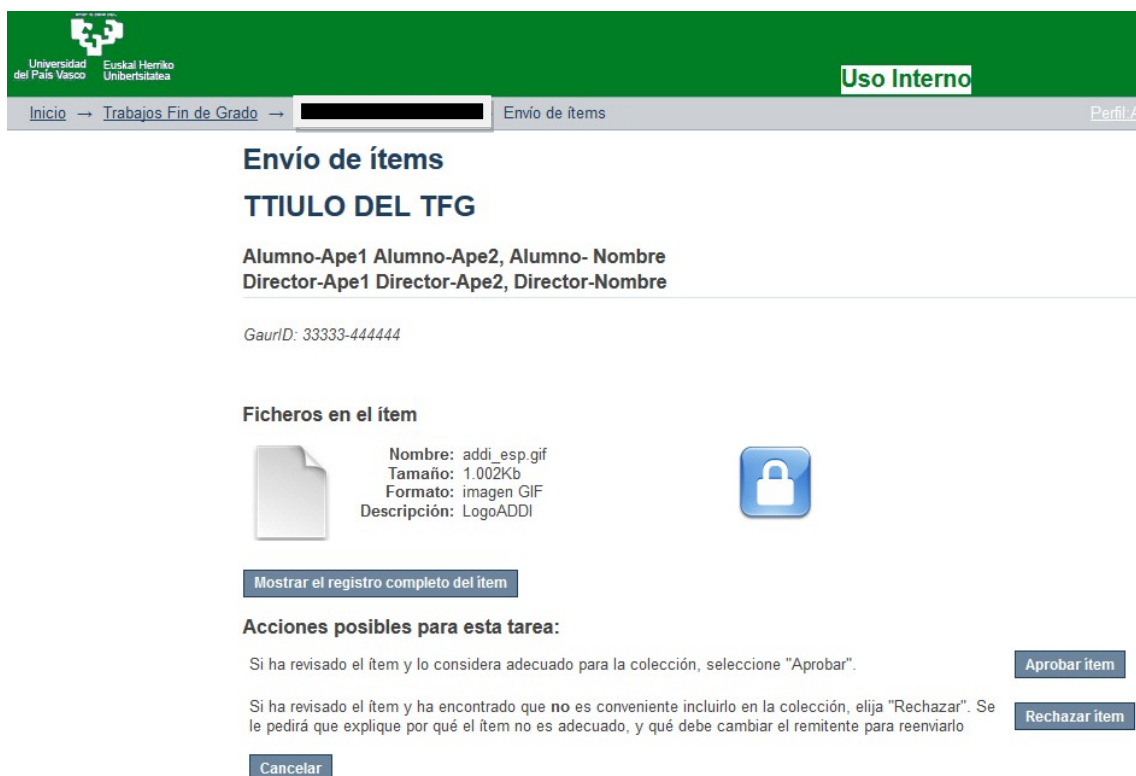
nombre.apellido@ehu.eus

Nueva contraseña:

Repita para confirmar:

Restablecer contraseña

Cuando se identifica, aparece esta pantalla:



Unibertsitatea
Euskal Herriko
Unibertsitatea

Uso Interno

Inicio → Trabajos Fin de Grado → 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: addi_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

Aprobar ítem

Rechazar ítem

Cancelar

Su función es revisar que el o la estudiante ha descrito y archivado el TFG correctamente. En tal caso deberá dar al botón "**Aprobar Item**". 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, indicandolas 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 TFG, 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:
bilduma/Colección:

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

[http:](http://) 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).

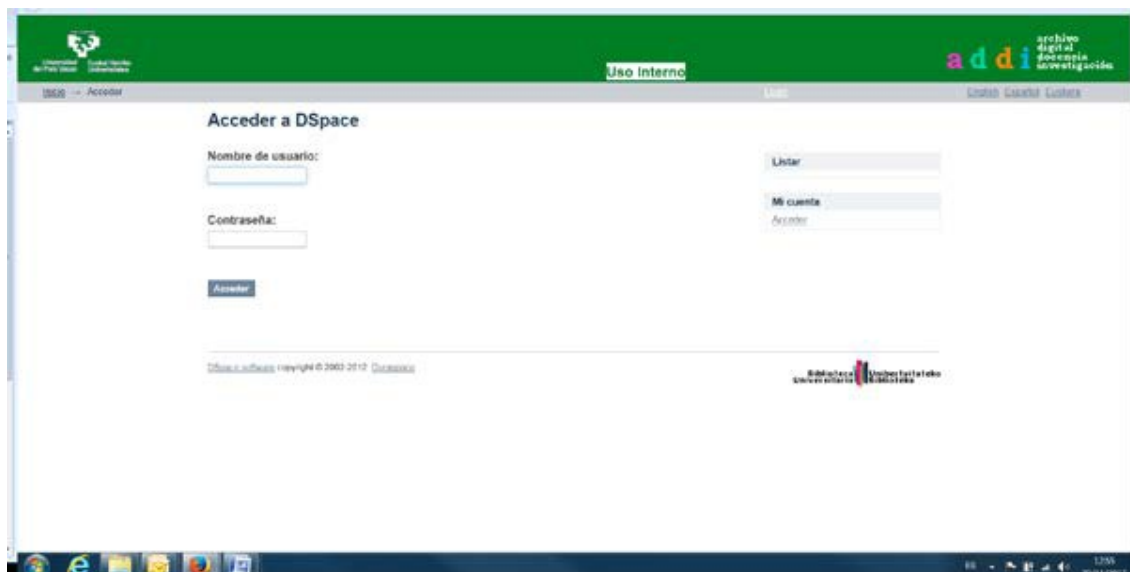
[Inicio](#) → [Escoger nombre de usuario](#)

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?**"



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



Inicio → ¿Olvidó la contraseña? Uso Interno

¿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 que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

Llegará de la dirección addi@ehu.eus un correo electrónico con una url: <http://academico.ehu.eus/> . 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 → Terminado

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

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:

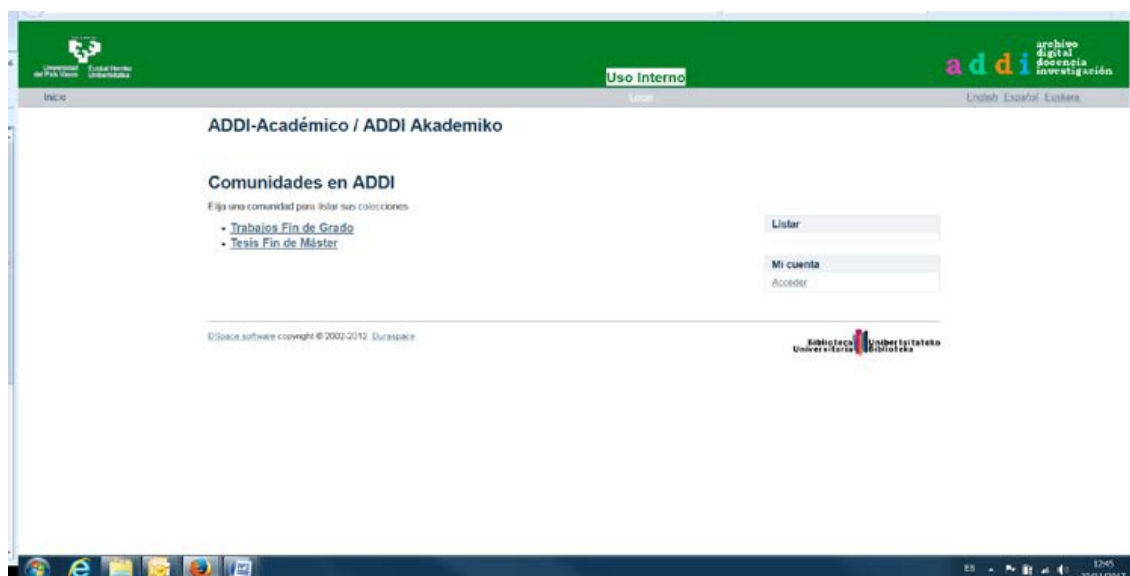
Fecha de aceptación	Título	Remitente
2016-11-22		Alumno

Trabajos en los que figura como tribunal:

Fecha de aceptación	Título	Remitente
2016-11-22		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 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/123456789/608>

[Mostrar el registro completo del ítem](#)

Ficheros en el ítem



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



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

- [FACULTAD](#)



EKONOMIA
ETA ENPRESA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE ECONOMÍA
Y EMPRESA

EKONOMIA ETA ENPRESA FAKULTATEA. ELKANO
FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA. ELCANO