

Argibideak GRAL ADDI-ra igotzeko

1. Web orrialde honetan sartu: <http://academico.ehu.eus/>
2. Hizkuntza. **Hizkuntza aukeratu**, goian eskubira, SARTU BAINO LEHEN. Behin sartuta ezingo duzu hizkuntza aldatu.
3. **"Nire Kontua -Sartu"** atalean.



Hasiera Nire DSpace

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.

Komunitateak
Aukeratu komunitate bat zure bildumak bistaratzeko

- [Gradu Amaierako Lanak](#)
- [Master Amaierako Lanak](#)

Zerrendatu arabera honako honen

Nire kontua
Sartu

4. Identifikatzeko **LDAP-aren bidezko baimentzea** erabili soilik. LDP erabiltzailea eta gakoa (beti EHUko posta elektronikoa sartzeko edo GAUREn sartzeko erabiltzen dituzun datuak) . **Sartu**



Hasiera → Erabiltzailearen izena aukeratu Nire DSpace

Sarbide-metodo bat aukeratu
Sarbide-metodoa:

- [LDAP-aren bidezko baimentzea](#)
- [Pasahitzaren bidezko baimentzea](#)

Zerrendatu arabera

Nire kontua
Sartu

5. Identifikatu ondoren, **Bidalketak & lan-fluxuaren atazak** agertzen da. **LANAREN IZENBURUA**ren gainean klikatu.



Hasiera → Bidalketak Profila Usuario Prueba | Iten

Bidalketak & lan-fluxuaren atazak

	Izenburua	Bilduma	Igorlea
☐	LANAREN IZENBURUA	FAKULTATEAREN IZENA	posta elektronikoa: Usuario Prueba

6. Pantaia horretan ez ezer ikutu eta zuzenean **BETE** klikatu:
7. Zure lana erdi deskribatuta dago eta **osatu** behar duzu falta den informazioa. **Prozesu hau hasi ondoren ezinezkoa da hizkuntzaz aldatzea, datu guztiak ezabatuko liratekeerako.**
- a. **Hautabidezko Izenburu:** beste hizkuntza batean ere ezarri nahi baduzu
 - b. **Hizkuntza:** zein hizkuntzatan egin den lana.
 - c. **Deskriptoreak:** Lana deskribatzen duten 3-4 hitz gako. Hitz bakoitza banan-banan sartu eta horretarako erabili Add.
 - d. **Laburpena:** laneran laburpena. Beste hizkuntzetan ere, laburpena sartu nahi baduzu, erabili Add.
8. **Lana deskribatu ondoren, Hurrengoa** klikatu **eta lehen pdf fitxategia bidali** behar da. [ADDI Baimena GrAL](#)

Igo fitxategia(k) Behar bezain beste fitxtegi igo daitezke

- a. **Examinar eta igo fitxategia**
- b. **Fitxategiaren deskribapena:** Fitxategi bakoitzari buruzko deskribapen laburra idatz daiteke (*Sarbidea – Memoria- etabar*). Fitxategien izenak laburrak eta zuri gabekoak izan behar dira.
- c. **Errepikatu ekintza hau** igo behar dituzun fitxategi bakoitzarekin
- d. Bukatzeko **Hurrengoa**

9. **Datu guztiak egiaztatzea.** Zuzen baldin badaude, **hurrengoa** sakatu.
10. Banaketa Baimena eta amaiera
- a. **Eman baimena** klikatu. - **Derrigorrezkoa**
 - b. **Bidalketa amaitu** klikatu.

AMAITU DUZU!!

Guía para completar el TFG en ADDI Académico

1. IR a página <http://academico.ehu.eus/>
2. El **idioma**. En la parte derecha superior, puedes **elegir el idioma**. Una vez que entres no podrás cambiar el idioma, **HAZLO ANTES DE ENTRAR**
3. Clica **cuenta-Acceder**.
4. Para identificarte, utiliza **EXCLUSIVAMENTE Autenticación mediante LDAP**.

Usuario y contraseña LDAP (datos que usas para el correo IKASLE o el acceso a GAUR). **Clica Acceder**



5. Aparece la pantalla de **Envíos & tareas del flujo de trabajo**.

Clica **sobre el enlace** que hay en **TÍTULO DEL TFG**



6. Clica en el botón **"Completar"** (no tocar nada más en esa pantalla)
7. Aparecen datos decriptivos del trabajo. **AHORA SÍ, Es necesario completarlos.**
 - a. **Título alternativo**: Si deseas que aparezca también en otro idioma.
 - b. **Idioma**: En el que se ha realizado el trabajo
 - c. **Descriptores**: 3 o 4 palabras claves que identifiquen el trabajo en una búsqueda. Cada palabra, de una en una, utilizando la opción Add.
 - d. **Resumen del TFG**: Sinopsis del contenido del trabajo. Si quieres realizar el resumen, también, en otros idiomas, utiliza la opción Add.

8. Cuando acabes el resumen, pulsa el botón "**Siguiente**" para iniciar el envío de fichero. [Autorización ADDI TFG](#)

Subir fichero(s) Puedes subir todos los ficheros que necesites.

- a. Pulsa **Examinar** y sube el documento (**abrir**)
 - b. **Descripción del fichero:** Introduce Nombre del fichero, que sea corto y sin blancos. Puedes describir qué contenido tiene (Memoria, Anexos, etc.)
 - c. **Realiza esta acción tantas veces como ficheros** tengas que subir.
 - d. Cuando acabes, pulsa el botón **Siguiente**
9. **Revisar envío**, comprobar que todo lo anterior es correcto y pulsar **Siguiente**.
10. Para terminar el proceso, el programa pedirá la aceptación de la licencia.
Licencia de distribución:
- a. Clicar **Conceder Licencia - Obligatorio**
 - b. Clicar **Completar el envío**
11. Enhorabuena! Aparece **Envío completado**