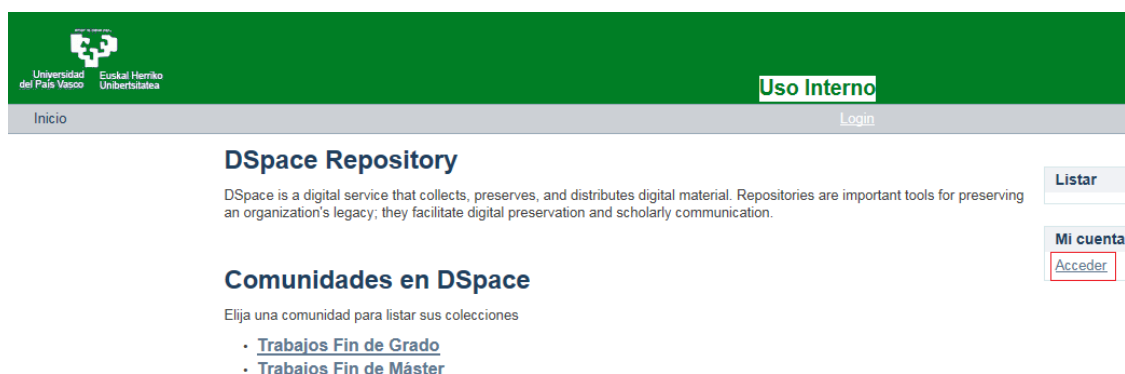


## Guía para completar el TFG en ADDI Académico

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>Hauk 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.



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

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

Mi cuenta

Acceder

### Comunidades en DSpace

Elija una comunidad para listar sus colecciones

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

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?*”



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.

[Enviar información](#)



## 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?toke ...](http://academico.ehu.eus/forgot?toke...)  
Hay que entrar en ese enlace para introducir nuestra password.

### 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:

### Envíos & tareas del flujo de trabajo

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

8. Pulsamos en el enlace que hay en el título y pulsamos el botón de “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](#)

9. Aparecen datos decriptivos 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.

#### Título Alternativo:

Si el TFG tiene un título alternativo, por favor, escríbalo debajo.

Add

#### Autor/a:

Escriba los apellidos, nombre del autor/a.

Apellido, *p.ej. Pérez*

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

#### Director/a:

Escriba los apellidos, nombre del director/a.

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

< Anterior   Guardar / Salir    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

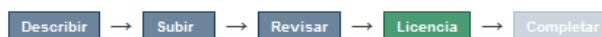
**Título:**  
TTIULO DEL TFG  
**Autor/a:**  
Alumno-Ape1 Alumno-Ape2, Alumno- Nombre  
**Director/a:**  
Director-Ape1 Director-Ape2, Director-Nombre  
**Idioma:**  
Inglés

#### Subir fichero(s)

[addi\\_esp.gif](#) - GIF (Conocido)

< Anterior   Guardar / Salir  

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. El TFG queda a la espera de que el director lo valide. Éste recibirá un correo informándole de que el alumno 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](#)

15. Cuando el director reciba este correo:

*Item berri bat igorri zaio barne ADDI/IIADri:  
Un nuevo ítem se ha enviado a ADDI-akademikoa:*

*Titulo/Izenburua: TITULO DEL TFG  
Colección/Bilduma: NOMBRE CENTRO  
Autor/Ikaslea: 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 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. Antes de seguir el sistema le pedirá que se identifique, para lo que tendrá que usar la LDAP o proceder como se indica en los pasos 4,5 y 6 de este manual.

16. 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: 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.

Cancelar

17. Su función es revisar que el alumno ha descrito y archivado el TFG correctamente. En ese caso deba dar al botón de "Aprobar Item". Esto quiere decir que el trabajo está listo para su defensa. Si se acepta, el alumno recibe el siguiente correo. Podrá consultar su TFG pulsando en el enlace que se incluye en el mensaje.

Estimad@,  
Jaun/Andrea,

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

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

¡Muchas gracias!  
Eskerrik asko!

Equipo de ADDI-Académico/ADDI Akademikoko taldea

18. Si por el contrario, la versión aún no es la indicada para su defensa, el director 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:

19. En este caso el alumno, recibirá un correo indicándole que su envío se ha rechazado, y deberá volver a entrar a subsanar los errores que le hayan indicado. Volverá a seguir los pasos 7-14 hasta que su director le de el visto bueno.

Estimad@,  
Jaun/Andrea,

Bidalitakoa/Enviado: TTIULO DEL TFG  
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