

## DOKTOREGAIENTZAKO PANTAILAK GAUREN

### 1. Doktoregoko matrikula

#### a) Lehen mailako matrikula:

Behin onartuta doktoregaiak programetan, Doktorego Eskolako doktorego programetako idazkariak dokumentuak gainbegiratu dituzte eta, ondoren, mezu elektronikoa jasoko duzu, jakinaraziko dizuna zein den matrikula egiteko prozedura (online egiten da GAUREn bidez), bai eta zure erabiltzaile izena eta pasahitza ere.

**OSO GARRANTZITSUA: GAUREn sartzeko ez duzu erabili behar GOOGLE CHROME nabigatzailea.**

#### b) Bigarren mailako eta hurrengoetako matrikula

Bigarren urtetik aurrerako **matrikula egiteko**, "Doktoregoko matrikula" sakatu behar duzu; hori eginda, izena emanda zauden doktorego programa agertuko zaizu pantailan, bai eta zure egoera ere (aktibo edo INAKTIBO) **Egoera aktiboa izan behar da**. Egin klik programaren izenean

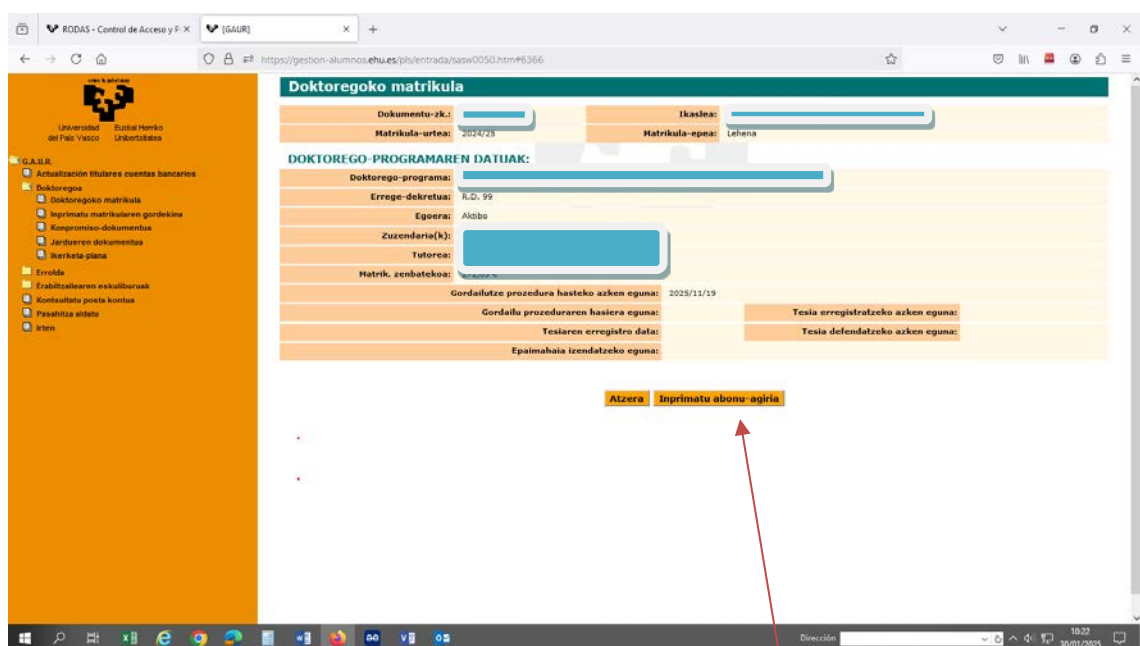
**OSO GARRANTZITSUA: GAUREn sartzeko ez duzu erabili behar GOOGLE CHROME nabigatzailea.**

Egoera inaktiboa bada, idatzi [doctorado@ehu.eus](mailto:doctorado@ehu.eus) helbidera.

Bigarren mailako eta hurrengoetako matrikulak Master eta Doktoregoko Atalak jartzen ditu abian. Argibideetarako (prezioak, matrikularen ordainketak, epeak eta abar), atal horretara jo behar duzu ([doctorado@ehu.eus](mailto:doctorado@ehu.eus)).

Doktorego-programa	Egoera	Dekretua
	Aktibo	R.D. 99

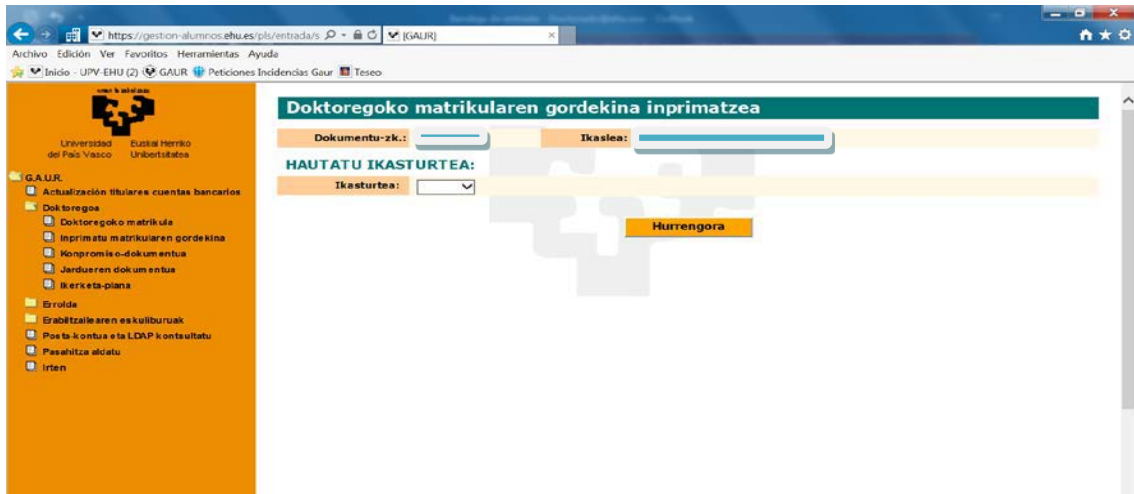
Doktorego programaren izenean sakatuta, agertzen den pantailan ikus dezakegu zein den azken eguna tesia gordailuan uzteko prozesuari hasiera ematek, eta zeintzuk diren tesia erregistratzeko eta defentsa egiteko azken egunak. Tesia amaituta, zuzendarietako batek bi txostenak eskatuko dizkie adituei, tesia gordailuan uzteko prozesua hasteko azken eguna baino lehen ([UPV/EHUko Doktorego Ikasketa Ofizialen Gestiorako Arautegia, 23. art.](#)).



Pantaila horretan bertan, "Inprimatu abonu-agiria"n sakatuta, tasak Kutxabanken ordaintzeko ordainagiria sortuko da. Kontuak automatikoki eguneratuko dira ordainketa egin eta 24 ordura; beraz, **ez duzu bidali behar ordainagiriaren kopiarik.**

Tasak ordaindu eta gero matrikularen agiria inprimatu ahal izango duzu. Horretarako, aukeratu "Inprimatu matrikularen gordekina".

Aukera horrek hurrengo pantailara eramango zaitu: bertan matrikularen ikasturtea adierazi behar duzu, eta "Hurrengora" botoia sakatu.



Agertuko den pantailan "Inprimatu gordekina" aukeratu behar duzue saguko kurtsorea erabiltuta, eta agiria eskuratuko duzue.

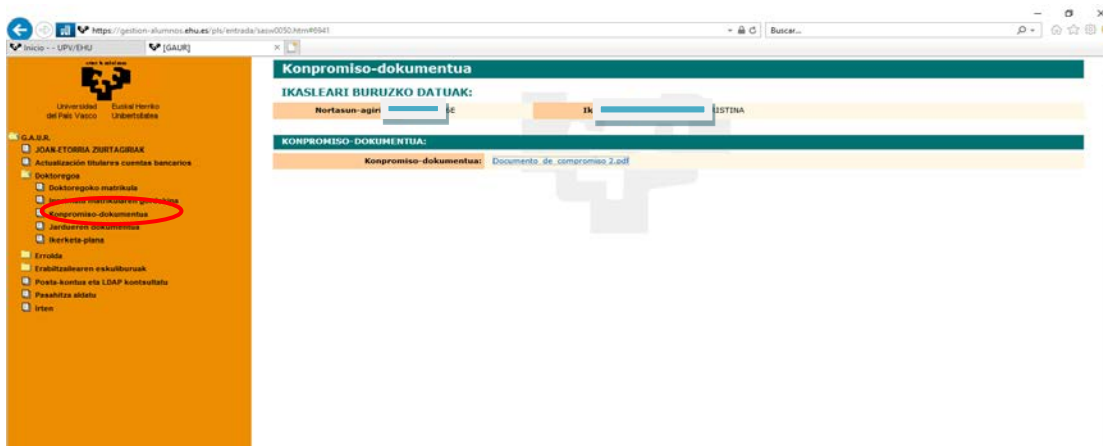


Iraileko ebaluazioaren ondoren, eta hurrengo ikasturteko matrikula egin arte urrian, mezu bat agertuko da pantailan, esango dizuna ez dagoela matrikularik aukeratu duzun ikasturtean.

Esaldi horrek ez du esan nahi doktoregaiaren matrikula irregularra denik.

## 2. Konpromiso dokumentua

"Doktoregoa → Konpromiso dokumentua" aukeran egin behar duzu klik.

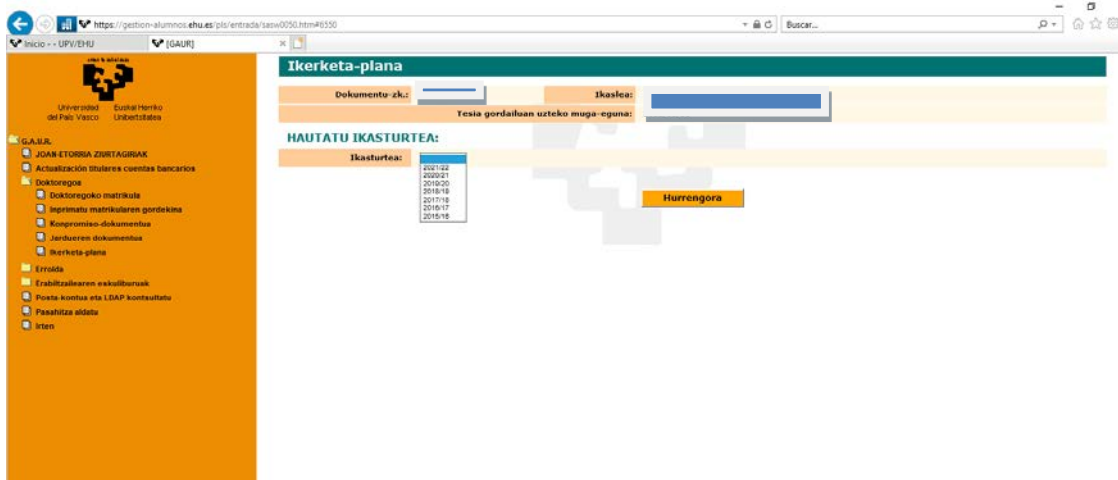


Konpromiso dokumentu hori GAURera igo ondoren, aldaketarik egin behar bada, jakinaren gainean jarri beharko da doktorego programako webgunean agertzen den idazkari administratiboa.

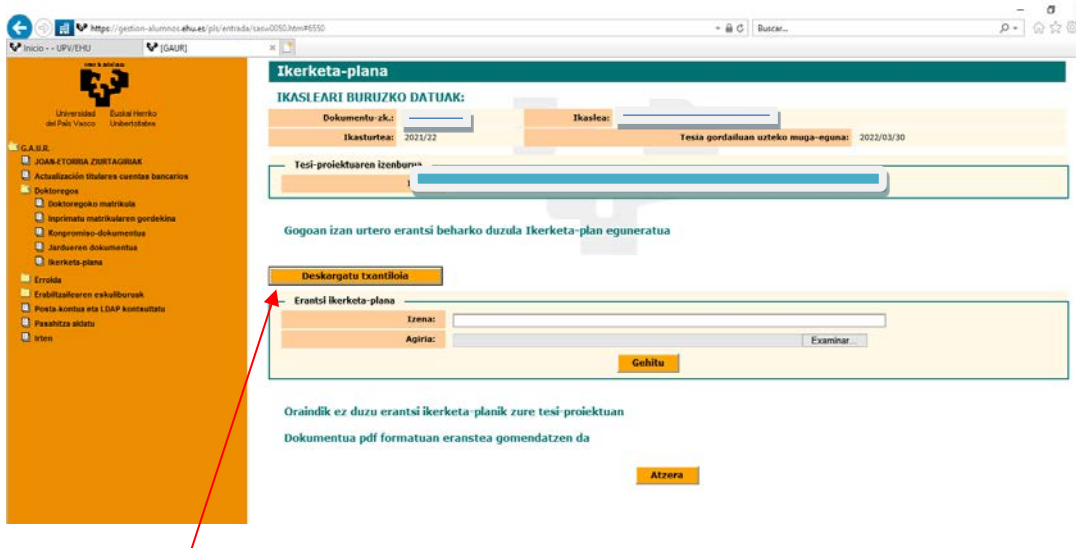
### 3. Ikerketa planaren eta prestakuntza plan pertsonalaren eta jardueren dokumentuaren ebaluazioa

OHAR GARRANTZITSUA: "Ikasturtea" izan behar da ebaluatu nahi den ikasturtea. Adibidez, ohiko ebaluazioa 2025eko irailean bada, "Ikasturtea" 2024/25 izan behar da. Ohiko ebaluazioaren emaitza NEGATIBOA balitz, ezohiko ebaluazioa hurrengo ikasturteko otsail/martxoan egingo litzateke (2026ko otsail/martxoan, aurreko adibidearen kasuan) baina dokumentuak igotzeko orduan "Ikasturtea" 2024/25 izango litzateke, hori delako ebaluatzen den ikasturtea.

#### Ikerketa plana eta prestakuntza plan pertsonala:



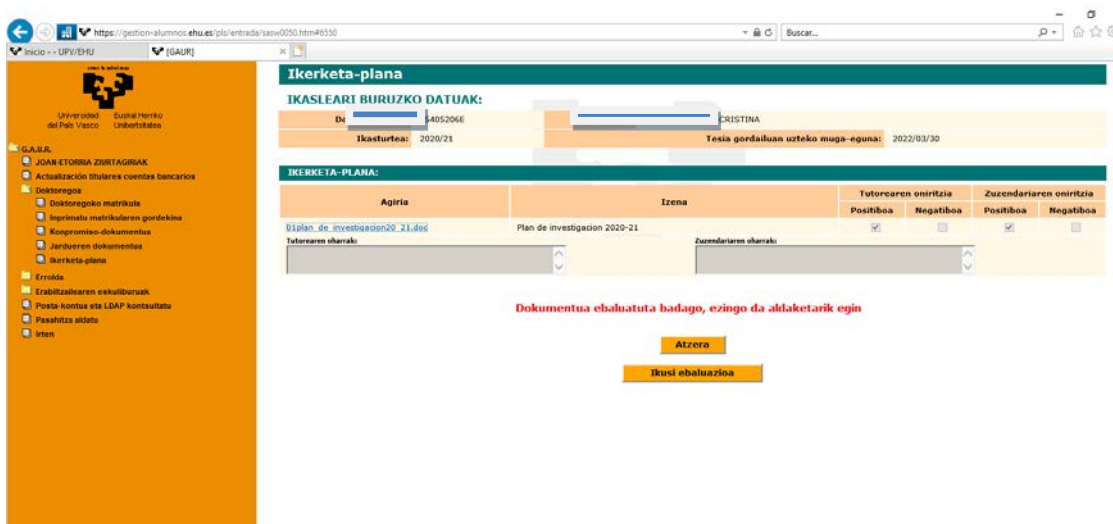
Ikasturtea aukeratuta eta "Hurrengora" sakatuta, dokumentua igotzeko pantaila agertuko da:



The screenshot shows a web interface for 'Ikerketa-plana'. On the left is a navigation menu with 'Deskargatu txantiloia' highlighted. The main content area shows 'IKASLEARI BURUZKO DATUAK' with fields for 'Ikasturtea: 2022/22' and 'Tesi gordailuan uzteko muga-eguna: 2022/03/30'. Below this is a form for 'Erantsi ikerketa-plana' with fields for 'Izema:' and 'Agiaria:' and a 'Gehitu' button. A message below the form reads: 'Oraindik ez duzu erantsi ikerketa-planik zure tesi-proiektuan. Dokumentua pdf formatuan eranstea gomendatzen da.' with an 'Atzera' button.

“Deskargatu txantiloia” eremua ezin da erabili gaur egun. Ikerketa planaren eta prestakuntza plan pertsonalaren txantiloia webguneko “Inprimakiak” atalean dago eskuragai.

Dokumentu hori igeri eta ebaluazioa egin ondoren, pantaila hau agertuko da:



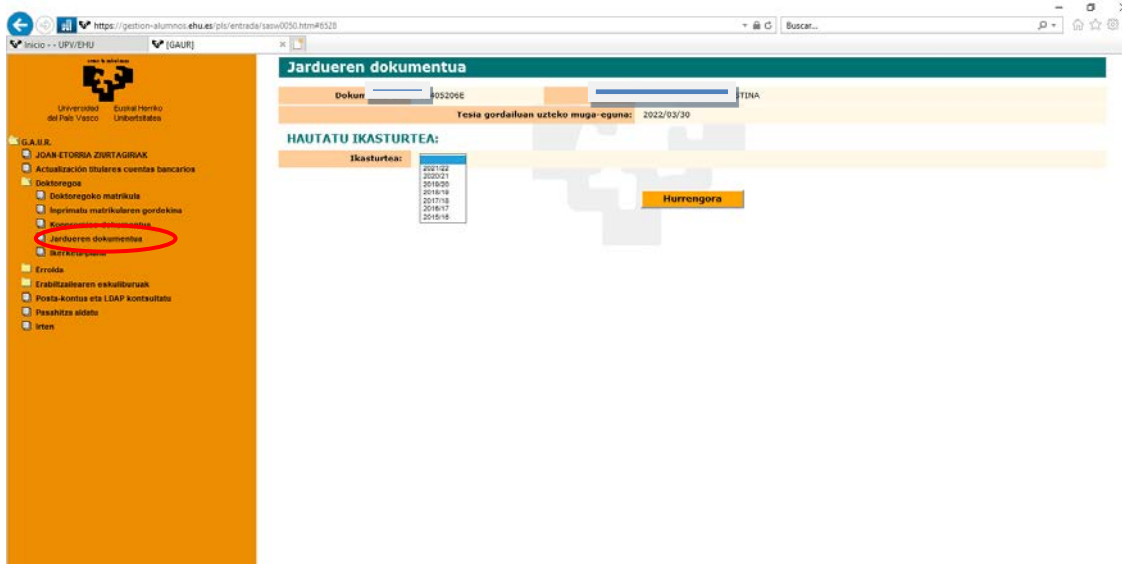
The screenshot shows the 'Ikerketa-plana' interface with user data: 'IKASLEARI BURUZKO DATUAK' showing 'DNI: 4052066', 'Izema: CRISTINA', and 'Ikasturtea: 2020/21'. Below is the 'IKERKETA-PLANA:' section with a table:

Agiaria	Izema	Tutorearen oniritzia		Zuzendariaren oniritzia	
		Positiboa	Negatiboa	Positiboa	Negatiboa
01plan_de_investigacion20_21.doc	Plan de investigacion 2020-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

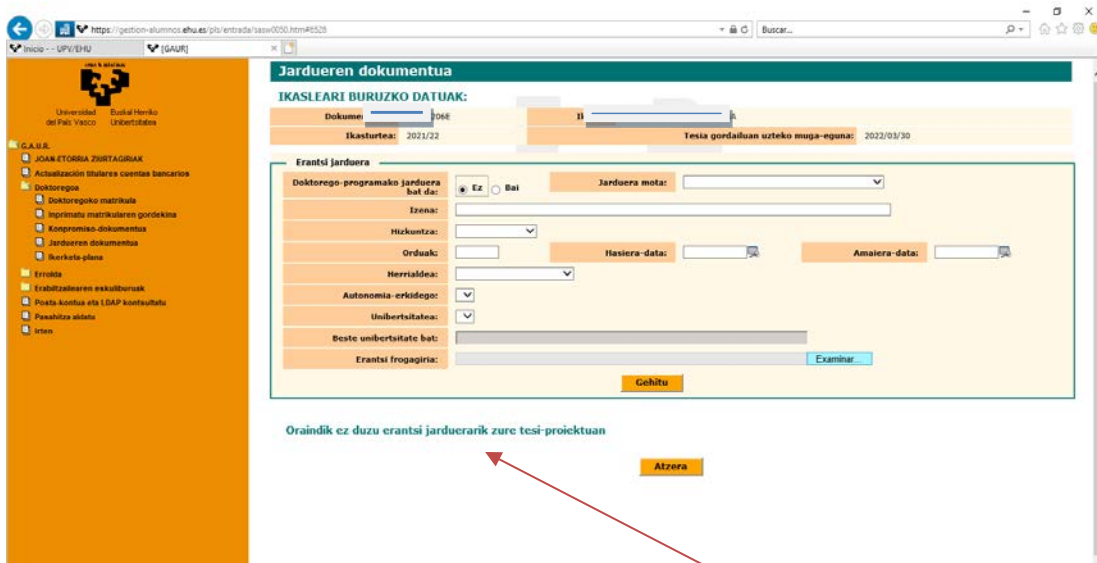
Below the table, there are two dropdown menus for 'Tutorearen oharrak' and 'Zuzendariaren oharrak'. A message below reads: 'Dokumentua ebaluatuta badago, ezin da aldaketarik egin.' with 'Atzera' and 'Ikusi ebaluazioa' buttons.

## Jardueren dokumentua

Jarduerak igotzeko, ikasturtea aukeratu behar duzu eta gero “Hurrengora” sakatu:



Pantaila honetako eremuak bete behar dituzu:



Jarduerarik igo ez baduzu, goiko mezu hori agertuko zaizu:

Jardueren dokumentuan adieraziko dira doktoregoko ikasketak aurrera eramateko interesgarriak diren jarduerak guztiak, kasuan kasuko doktorego programako batzorde akademikoak zehaztuko duenaren arabera. Prestakuntza jarduerak ez dute zertan egituratuta egon ECTS kredituetan; gainera, izan daitezke hala prestakuntzako orokorrekoak nola doktorego programa



bakoitzeko ikergai espezifikoari buruzkoak, nahiz eta doktoregaiaren jarduerak nagusia, edonola ere, ikerketa izango den..

Jarduerak horietan sar daitezke ikastaroak, mintegiak, biltzarretako txostenak eta biltzarretara joatea, hitzaldiak eta abar. Jarduerak horiek izan daitezke:

- doktorego programatik kanpokokoak
- doktorego programakoak

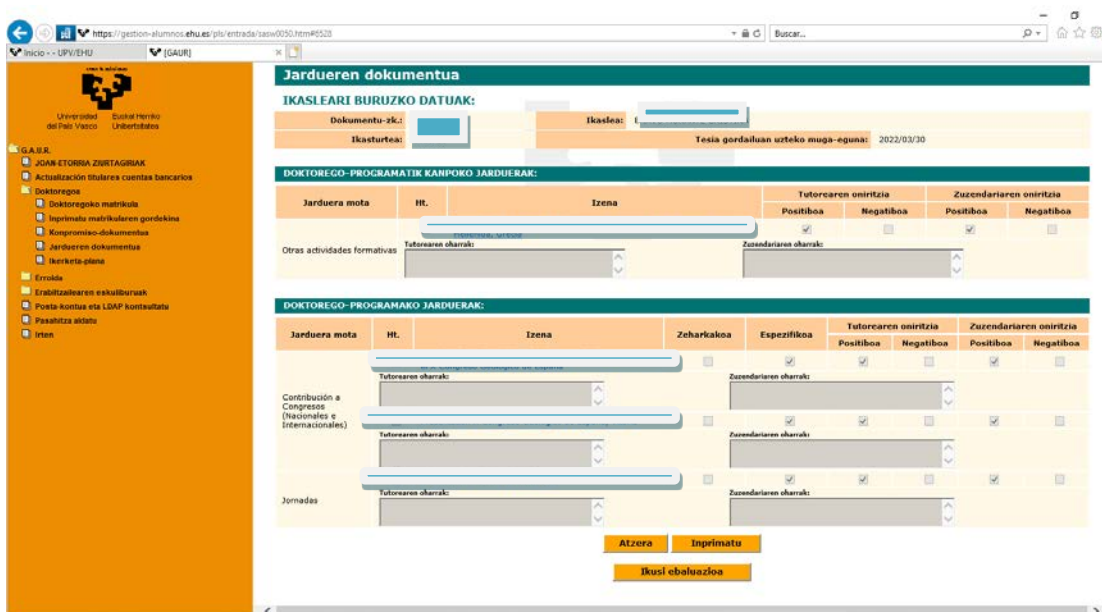
Doktorego programen webgunean, "Prestakuntza jardueren plana" atalean, ikusgai egongo dira programaren prestakuntza planeko jarduerak, bai eta "Jardueren urteko eskaintza" ikusteko esteka ere.

"Doktoregoko programako jarduerak" dira programak bere ardurak akademikopon antolatzen dituenak.

Gainerako jarduerak (nazioarteko biltzarrak, argitalpen zientifikoak, Doktorego Eskolaren zeharkako jarduerak...) "Doktorego programatik kanpoko jarduerak" izango dira.

Jarduerak bakoitzaren kasuan adierazi behar da zeharkakoa edo espezifikoa den.

Jarduerak igo eta ebaluazioa egin ondoren, pantaila hau agertuko da:



**Jardueren dokumentua**

**IKASLEARI BURUZKO DATUAK:**

Dokumento-ik.: [ ] Ikaslea: [ ] Tesis gordailuan uzteko muga-eguna: 2022/03/30

**DOKTOREGO-PROGRAMATIK KANPOKO JARDUERAK:**

Jarduerak mota	Hl.	Izena	Tutoraren oniritzia		Zuzendariaren oniritzia	
			Positiboa	Negatiboa	Positiboa	Negatiboa
Otras actividades formativas		Tutorearen oharak: [ ]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Zuzendariaren oharak: [ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

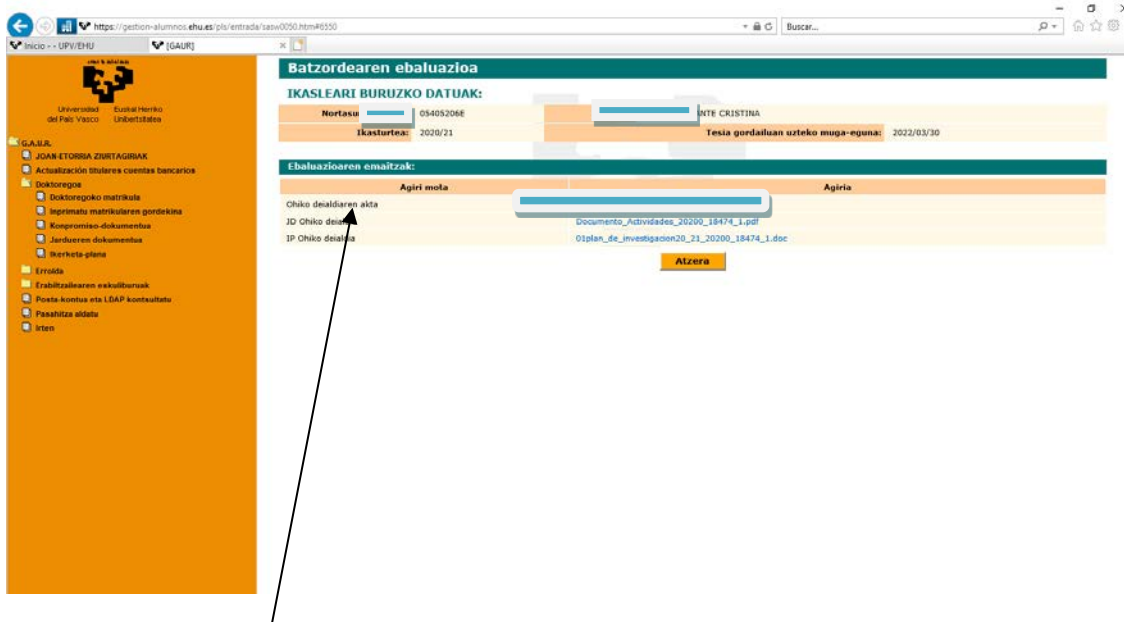
**DOKTOREGO-PROGRAMAKO JARDUERAK:**

Jarduerak mota	Hl.	Izena	Zeharkakoa	Ezpezifikoa	Tutoraren oniritzia		Zuzendariaren oniritzia	
					Positiboa	Negatiboa	Positiboa	Negatiboa
Contribución a Congresos (Nacionales e Internacionales)		Tutorearen oharak: [ ]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Zuzendariaren oharak: [ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jornadas		Tutorearen oharak: [ ]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Zuzendariaren oharak: [ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Evaluazioa

Aurreko pantailetako "Ikusi ebaluazioa"n sakatuta, bai jardueren dokumentuan eta bai ikerketa planean, honako pantaila hau agertuko da:



The screenshot shows a web interface for 'Batzerdearen ebaluazioa' (Evaluation of the Jury). It includes a navigation menu on the left and a main content area with the following sections:

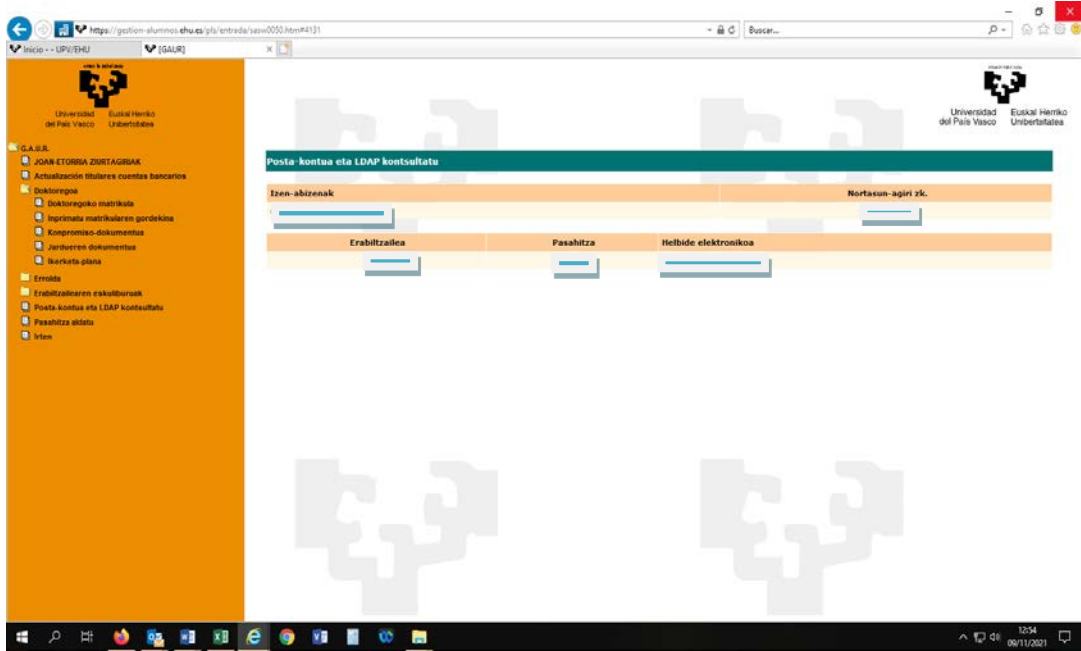
- Batzerdearen ebaluazioa**
- IKASLEARI BURUZKO DATUAK:**
  - Nortasua: 05405206E
  - IKASTE CRISTINA
  - Ikasturtea: 2020/21
  - Tesia gordailuan uzteko muga-eguna: 2022/03/30
- Ebaluazioaren emaitzak:**

Agiri mota	Agiria
Ohiko deialdaren akta	
JD Ohiko deialdaren akta	Documentos_Advísades_20200_18474_L.pdf
IP Ohiko deialdaren akta	01plan_de_investigacion20_21_20200_18474_1.doc

An arrow points from the 'Ikusi ebaluazioa' button in the previous screen to the 'Atzera' button in this screen.

**OHARRA:** ebaluazioaren akta ez da ikusiko GAURera igo arte. Horrek denbora eskatzen du, ikasle bakoitzaren akta sinatu behar baitute doktorego programaren arduradunak eta Doktorego Eskolako idazkari akademikoak; eta, ondoren, administrazioko langileek GAURera igo behar dituzte akta horiek. Aktan jasoko dira batzorde akademikoak ebaluazioan egindako oharrak.

#### 4. Posta kontua eta LDAP kontsultatzea:



#### 5. Pasahitza aldatzea

Hurrengo pantaila zaharkituta geratu da.

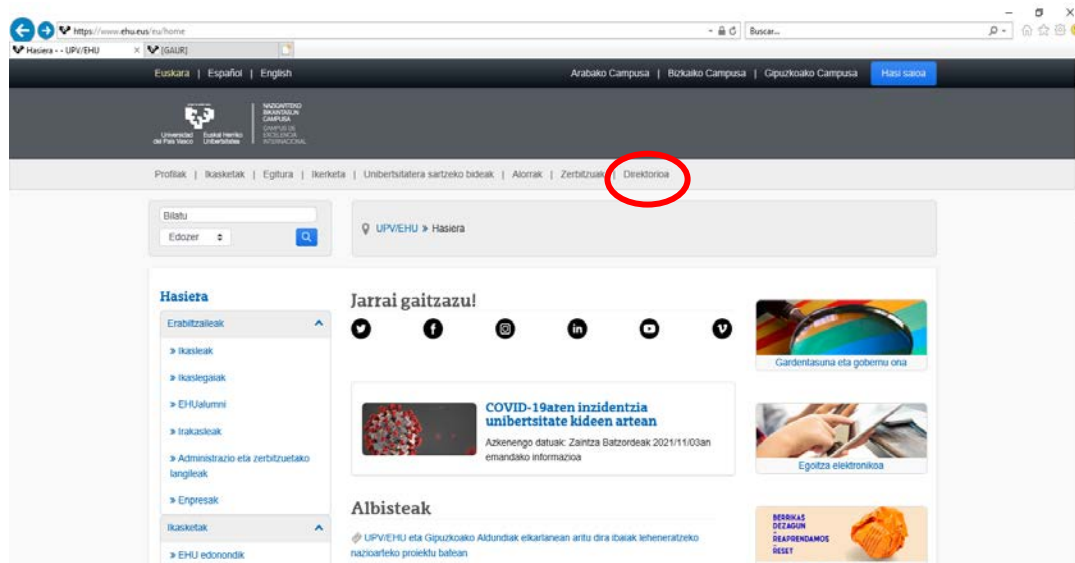


Pasahitza mugikorraren bidez berreskura daiteke, UPV/EHUren webguneko direktoria erabiltuta.

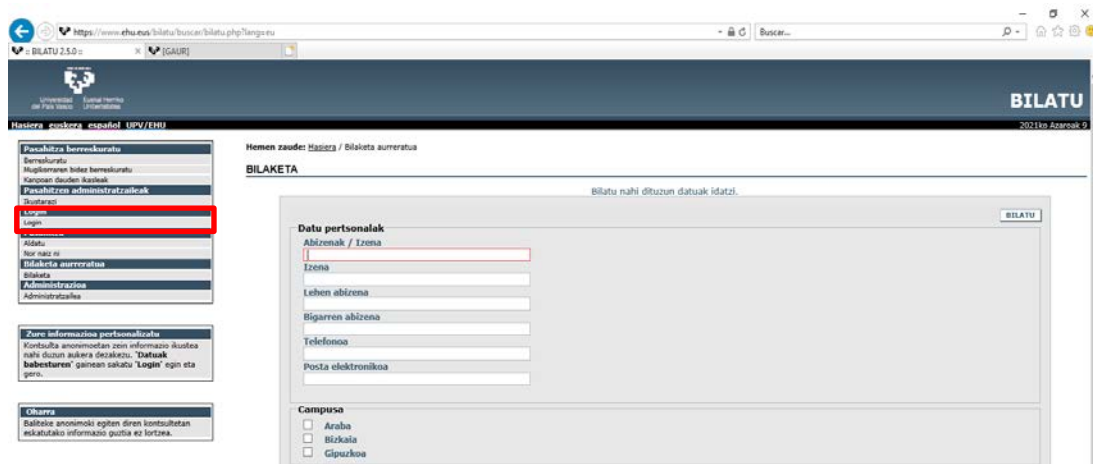
## Pasahitza berreskuratzeko prozedura:

### 1. Zehaztu telefono zenbakia:

***Pasahitza berreskuratu ahal izateko, aurretik mugikorraren zenbakia zehaztu behar izan dugu.*** Horretarako "Direktoria" erabiliko dugu:



"Direktoria" sakatuta, agertuko den pantailako "Login" eremuan egingo dugu klik:



Hemen zaude: [Hasiera](#) / [Bilaketa aurreratua](#)

**BILAKETA**

Bilatu nahi dituzun datuak idatzi.

**Datu pertsonalak**

Abizenak / Izena

Izena

Lehen abizena

Bigarren abizena

Telefonoa

Posta elektronikoa

**Campusa**

Araba

Bizkaia

Gipuzkoa

Zabalduko den pantailan, erabiltzailea eta pasahitza sartuko ditugu:



Hemen zaude: [Hasiera](#) / [Login](#)

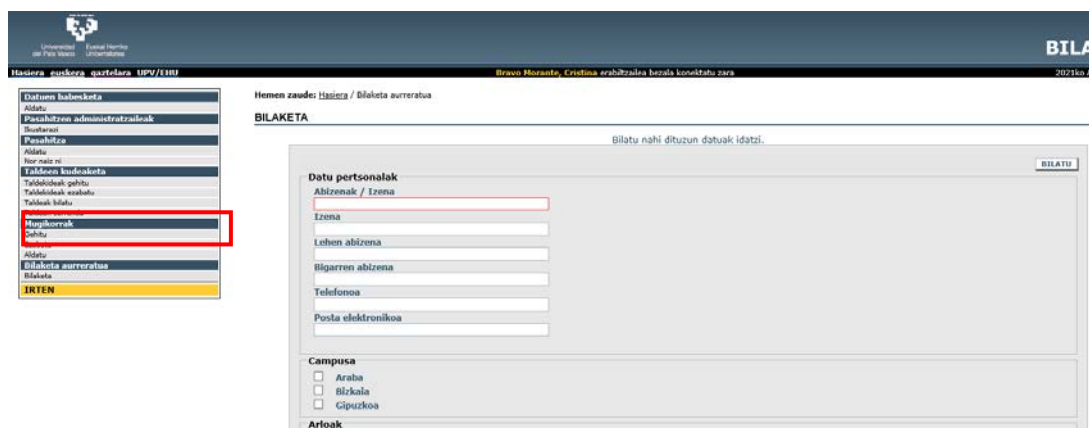
Ongi etorri Bilatu-ra  
Ldap-eko erabiltzailea eta pasahitza idatzi

\*LDAP Erabiltzailea

\*Pasahitza

SARTU

Ezkerreko menuan, "Mugikorrak / Gehitu" aukeran sakatuko dugu:



Hemen zaude: [Hasiera](#) / [Bilaketa aurreratua](#)

**BILAKETA**

Bilatu nahi dituzun datuak idatzi.

**Datu pertsonalak**

Abizenak / Izena

Izena

Lehen abizena

Bigarren abizena

Telefonoa

Posta elektronikoa

**Campusa**

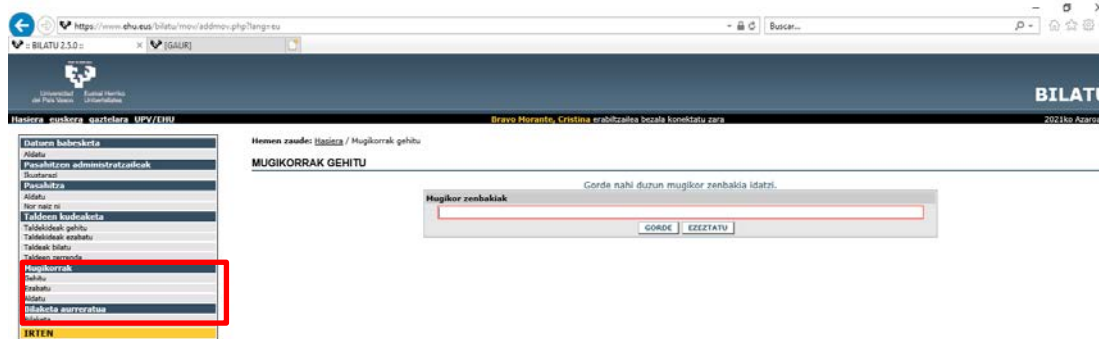
Araba

Bizkaia

Gipuzkoa

**Arloak**

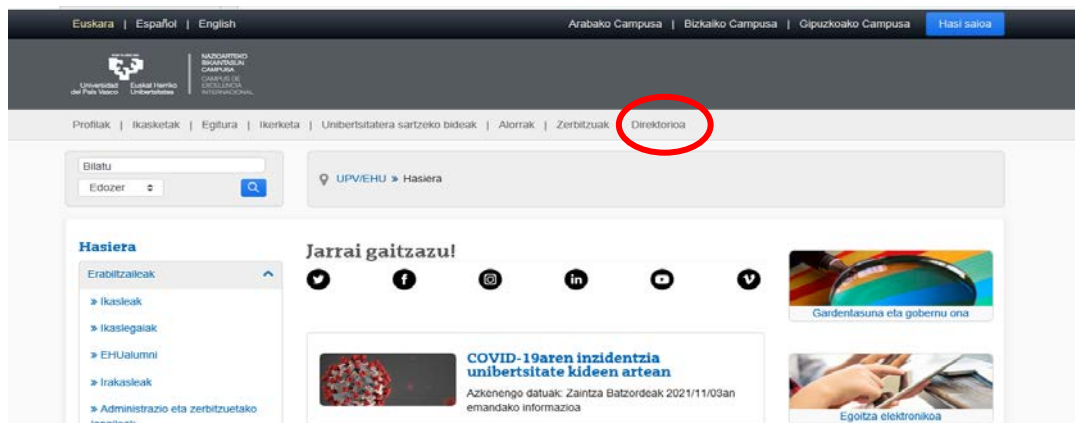
Beste pantaila bat zabalduko da eta bertan mugikorraren zenbakia idatzi eta gero gorde egingo dugu:



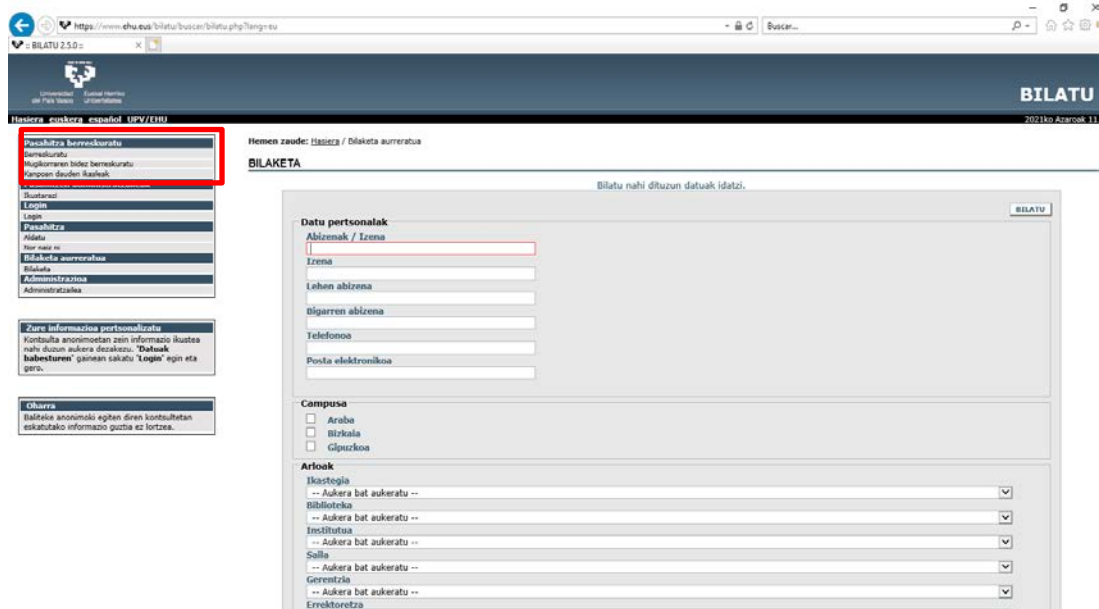
Behin gordeta, aldatu edo ezabatu ahal izango dugu geroago.

## 2. Berreskuratu pasahitza mugikorraren bitartez

Aurretik mugikorraren zenbakia zehaztu baldin badugu, "Direktoria"n klik eginaz sartuko gara:



Aukeratuko dugu "Pasahitza berreskuratu / Mugikorraren bidez berreskuratu":



https://www.ehu.es/bilatu/buscador/bilatu.php?lang=eu  
 BILATU 2.5.0

Hemen zaude: [Hasiera](#) / [Daketa aurerratu](#)

**BILAKETA**

Bilatu nahi dituzun datuak idatzi.

**Datu pertsonalak**

Abizenak / Izena  
 Izena  
 Lehen abizena  
 Bigarren abizena  
 Telefonoa  
 Posta elektronikoa

**Campusa**

Araba  
 Bizkaia  
 Gipuzkoa

**Arloak**

Ikastegia -- Aukera bat aukeratu --  
 Bilaketa -- Aukera bat aukeratu --  
 Institutua -- Aukera bat aukeratu --  
 Salla -- Aukera bat aukeratu --  
 Gerentzia -- Aukera bat aukeratu --  
 Errektoretza

Pantaila bat zabalduko eta bertan eskatutako datuak sartuko ditugu. Sistemak pasahitz berri bat bidaliko du mugikorrera.



https://www.ehu.es/bilatu/reset\_casid/resetlavies.php?lang=eu  
 BILATU 2.5.0

Hemen zaude: [Hasiera](#) / [Pasahitza berreskuratu \(Mugikor bidez\)](#)

**PASAHITZ BERRESKURAKETA**

Ldap-ko pasahitza berreskuratu ahal izateko hurrengo datuak idatzi behar dituzu.

\*LDAP Erabiltzailea  
 \*NAN  
 \*Mugikor Zenbakia

BIDALI