

## PANTALLAS DOCTORANDAS Y DOCTORANDOS EN GAUR

### 1. Matrícula de doctorado

#### a) Matrícula de primer curso:

Tras la admisión de los doctorandos y doctorandas en los programas, y revisada la documentación por parte las secretarías y secretarios de los programas de doctorado de la Escuela de Doctorado (DOKe), se recibe un mail en el que se indica que el procedimiento de matrícula se realiza online a través de GAUR, se facilita también usuario y contraseña.

**MUY IMPORTANTE: Para acceder a GAUR no se debe utilizar el navegador GOOGLE CHROME**

#### b) Matrícula de segundo curso y posteriores

Para **matricularse** a partir del segundo año, clicando en “matrícula de doctorado”, aparece una pantalla con el Programa de Doctorado en el que la doctoranda o doctorando está inscrito, así como su estado: activo o inactivo. **El estado debe ser activo.** Clicar en el nombre del programa.

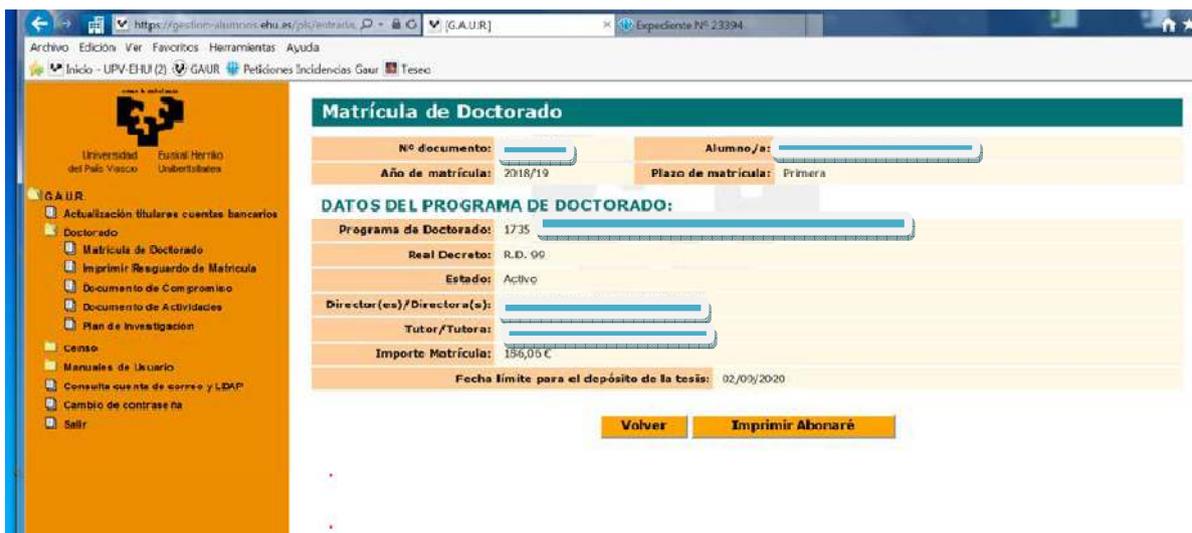
**MUY IMPORTANTE: Para acceder a GAUR no se debe utilizar el navegador GOOGLE CHROME**

En el caso de que el estado sea **inactivo**, debe contactar con [doctorado@ehu.eus](mailto:doctorado@ehu.eus). Las matrículas de segundo curso y posteriores se lanzan automáticamente desde la Sección de Máster y Doctorado. Cualquier consulta relacionada con precios, pagos de matrícula, plazos, etc., se consultará con esta Sección, [doctorado@ehu.eus](mailto:doctorado@ehu.eus)

The screenshot shows the GAUR web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: G.A.U.R., Actualización titulares e cuentas bancarias, Doctorado (highlighted with a red circle), Matrícula de Doctorado (highlighted with a red circle), Imprimir Resguardo de Matrícula, Documento de Compromiso, Documento de Actividades, Plan de Investigación, Censo, Manuales de Usuario, Consulta cuenta de correo y LDAP, Cambio de contraseña, and Salir. The main content area is titled "Matrícula de Doctorado" and contains a form with fields for "Nº documento:", "Alumno/a:", and "Año de matrícula:" (set to 2018/19). Below the form is a section titled "SELECCIONE EL PROGRAMA DE DOCTORADO:" with a table showing the selected program and its status.

Programa de Doctorado	Estado	Decreto
	Activo	R.D. 99

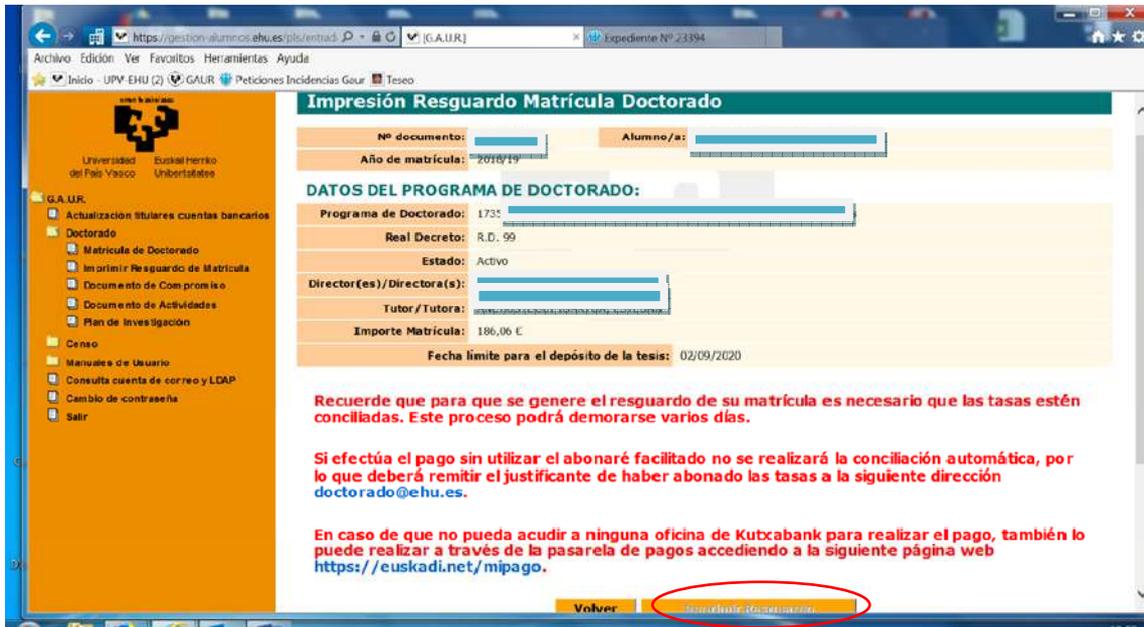
En la siguiente pantalla, se elige la opción “Imprimir abonaré” y se genera el abonaré donde figuran las tasas para abonar en Kutxabank. Una vez pagado este abonaré, las tasas se concilian automáticamente a las 24 horas de realizar el pago, por lo que **no se debe remitir copia del abonaré bancario**.



Cuando esté realizado el abono de las tasas se puede proceder a la impresión del resguardo de matrícula, eligiendo la opción “Imprimir resguardo de matrícula”. Esta opción lleva a la siguiente pantalla, en la que se debe marcar el año académico del resguardo de matrícula deseado, y después elegir el botón “Siguiente”.



Aparece una pantalla en la que se debe marcar con el cursor en el botón "Imprimir Resguardo" y se genera el resguardo deseado.



Durante el periodo posterior a la evaluación de septiembre y hasta generar la matrícula del curso siguiente en octubre, aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje: "No tiene ningún programa de doctorado con matrícula en el año académico XX/XX"

Por tanto, esta frase no indica que exista una situación irregular en la matrícula del doctorando o doctoranda.



## 2. Documento de compromiso:

Clicar en “Doctorado” → “Documento de compromiso”



Una vez subido a GAUR el documento de compromiso, en caso de necesitar su modificación será necesario comunicárselo a la secretaria o secretario del doctorado: [contacto administrativo](#) en la página web del programa de doctorado.

## 3. Evaluación del Plan de investigación y el Documento de actividades

NOTA importante: el “Año académico” corresponde al curso académico a ser evaluado. Por ejemplo, si la evaluación ordinaria es en septiembre de 2021, el “Año académico” se refiere al curso “2020/21”. Si el resultado de la evaluación ordinaria en septiembre fuera NEGATIVO, la evaluación extraordinaria se realiza en febrero/marzo del curso siguiente (febrero/marzo de 2022, siguiendo con el ejemplo anterior), a la hora de subir la nueva documentación, el “Año académico” deberá seguir siendo “2020/21” ya que es el curso a evaluar.

## Plan de investigación:



Plan de Investigación

Nº documento:  Alumno/a:

Fecha límite para el depósito de la tesis: 30/12/2021

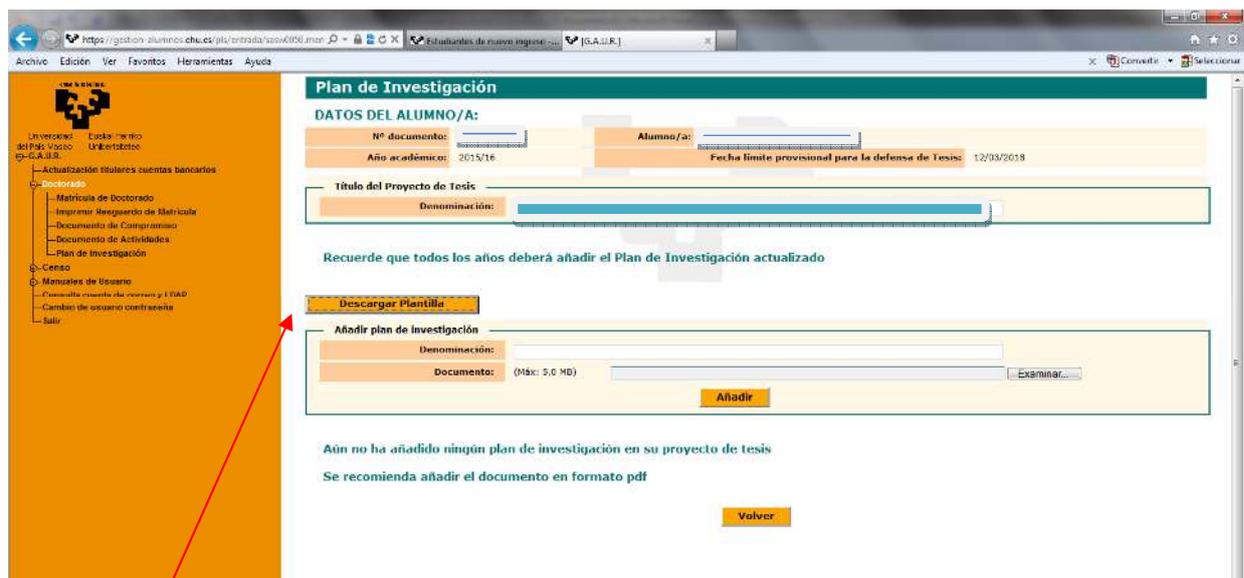
SELECCIONE EL AÑO ACADÉMICO:

Año académico:

- 2015/16
- 2016/17
- 2017/18
- 2018/19
- 2019/20

Siguiente

Seleccionando el año académico y clicando en "Siguiente" aparecerá la pantalla para cargar el documento:



Plan de Investigación

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nº documento:  Alumno/a:

Año académico: 2015/16 Fecha límite provisional para la defensa de Tesis: 12/03/2018

Título del Proyecto de Tesis

Denominación:

Recuerde que todos los años deberá añadir el Plan de Investigación actualizado

Descargar Plantilla

Añadir plan de investigación

Denominación:

Documento: (Máx: 5,0 MB)  Examinar...

Añadir

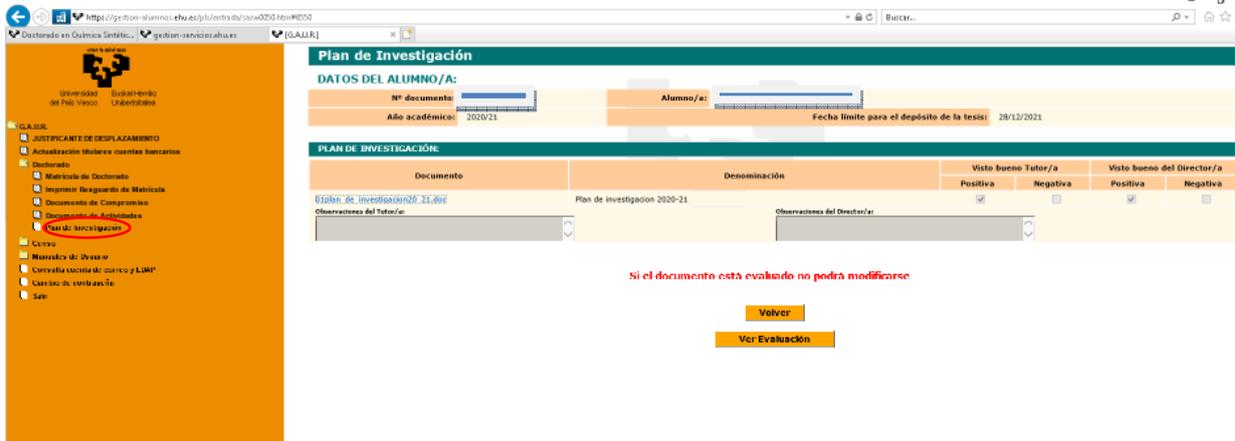
Aún no ha añadido ningún plan de investigación en su proyecto de tesis

Se recomienda añadir el documento en formato pdf

Volver

El campo "Descargar plantilla" actualmente no es utilizable. La plantilla del plan de investigación se descarga en el apartado "[Impresos](#)" de la página web.

Cargado el documento y realizada la evaluación aparecerá la siguiente pantalla:

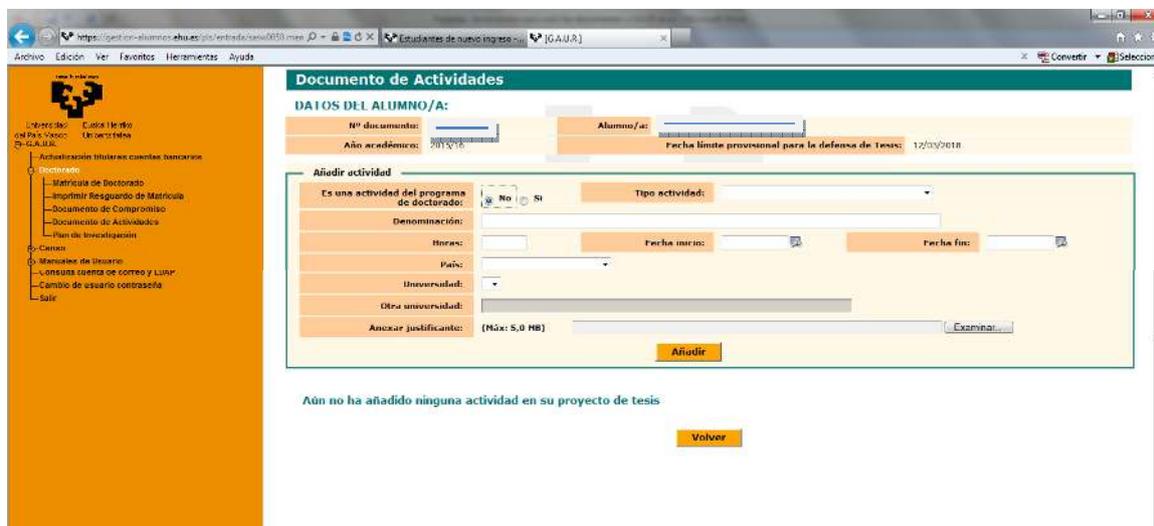


Documento de actividades:

Para subir actividades al documento, acceder clicando en el año académico:



Completar la siguiente pantalla:



En el documento de actividades se inscribirán todas las actividades de interés para el desarrollo de los estudios doctorales según regule la Comisión Académica del programa de doctorado. Las actividades de formación no requerirán su estructuración en créditos ECTS y podrán comprender tanto formación transversal como formación investigadora específica del ámbito de cada programa de doctorado, si bien, en todo caso, la actividad esencial del doctorando o doctoranda será la investigadora.

Dentro de las actividades se pueden incluir cursos, seminarios, ponencias y asistencias a congresos, conferencias, etc., y podrán ser:

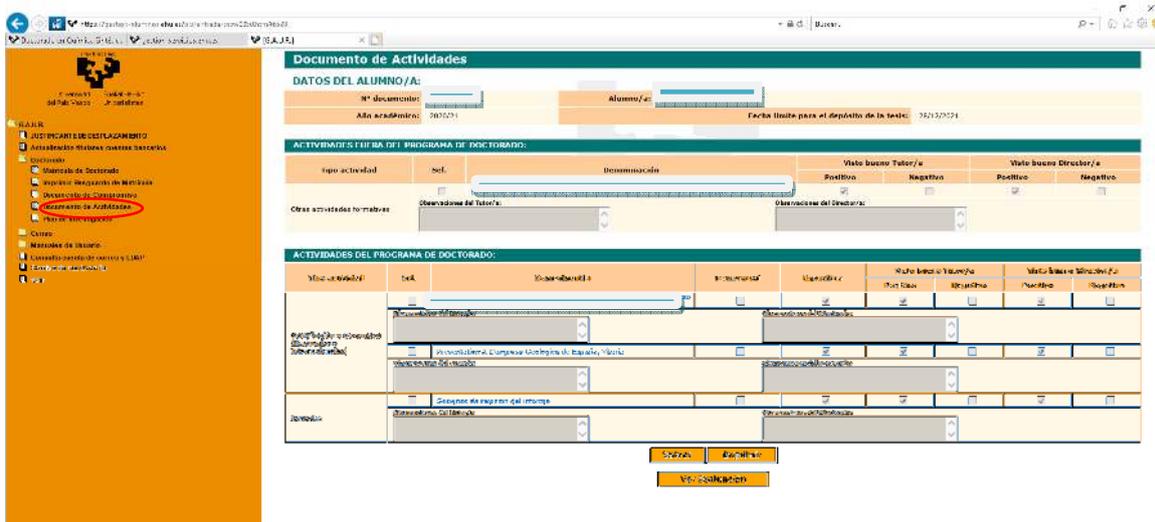
- Actividades fuera del programa de doctorado
- Actividades del programa de doctorado

En la página web de los programas de doctorado, dentro del campo "Plan de Actividades Formativas" se puede consultar las actividades establecidas dentro del plan formativo del programa, así como un enlace a la "Oferta anual de actividades".

Respecto a las "Actividades del programa de doctorado" se refiere a aquellas organizadas dentro del mismo programa bajo su responsabilidad académica.

El resto de actividades (congresos internacionales, publicaciones científicas, actividades transversales organizadas por la Escuela de Doctorado (DOKe)... se considerarán "Actividades fuera del programa de doctorado"

Asimismo, por cada actividad se deberá especificar si es transversal o específica.



**Documento de Actividades**

**DATOS DEL ALUMNO/A:**

Nº documento: [input type="text"] Alumno/a: [input type="text"]  
 Año académico: 2017/18 Fecha límite para el depósito de la tesis: 12/12/17

**ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DOCTORADO:**

Tipo actividad	Cód.	Descripción	Visto bueno Tutor/a		Visto bueno Director/a	
			Positivo	Negativo	Positivo	Negativo
Observaciones de Tutor/a:						
Observaciones de Director/a:						

**ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DOCTORADO:**

Actividad	Cód.	Descripción	Transversal	Específica	Visto bueno Tutor/a	Visto bueno Director/a
Tratamiento del idioma						
Asesoramiento y orientación (Iniciación)						
Asesoramiento y orientación (Seguimiento)						
Asesoramiento y orientación (Defensa)						
Asesoramiento y orientación (Otras)						
Asesoramiento y orientación (Otras)						

Botones: **Guardar**, **Eliminar**, **Ver Evaluación**

Si aún no ha subido ninguna actividad aparecerá la pantalla:



**Documento de Actividades**

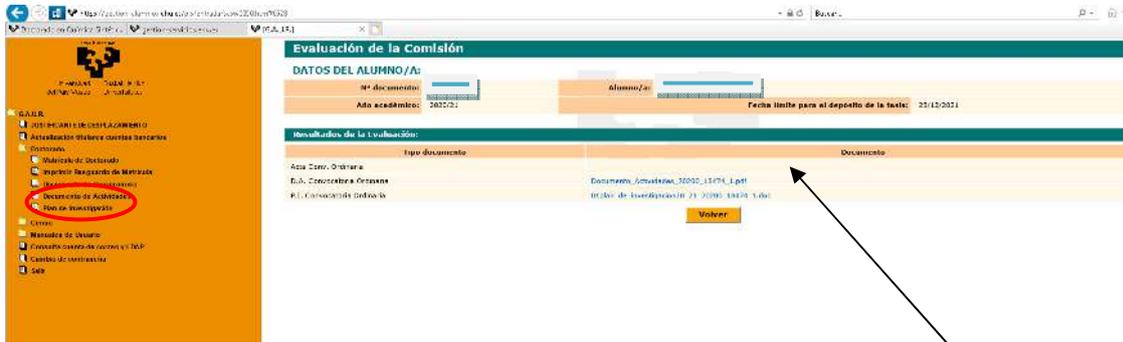
**DATOS DEL ALUMNO/A:**

Nº documento: 1 Alumno/a: [input type="text"]  
 Año académico: 2017/18 Fecha límite provisional para la defensa de Tesis: 12/03/2018

Aún no ha añadido ninguna actividad en su proyecto de tesis

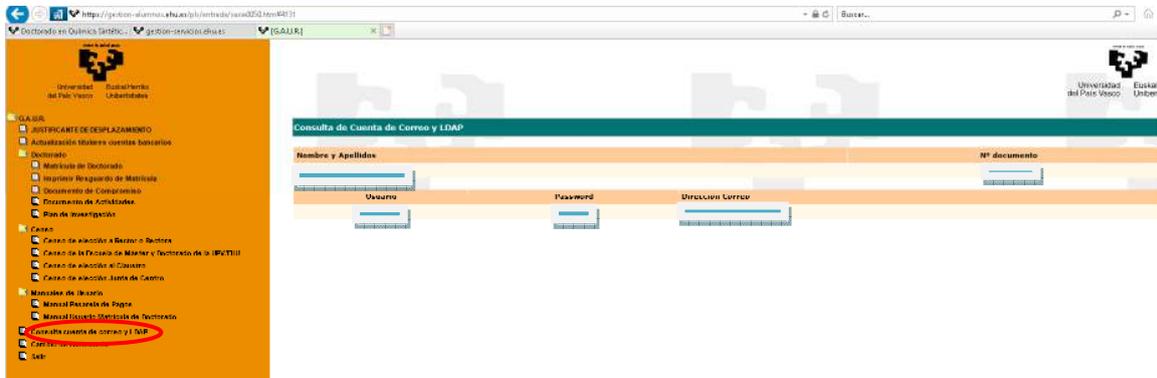
Botones: **Volver**, **Ver Evaluación**

Clicando en **"Ver evaluación"** de las pantallas anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



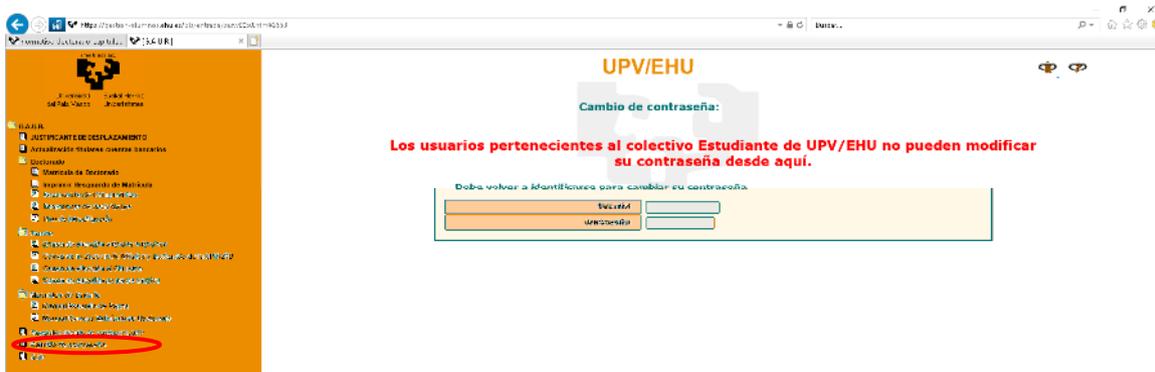
NOTA: el acta de la evaluación no se visualizará hasta que haya sido subida a GAUR. Esto puede tardar un tiempo ya que el acta de cada estudiante debe ser firmada por el o la responsable del programa de doctorado, la secretaria académica de la DOKe, y subida a GAUR por el personal administrativo. El acta reflejará las observaciones de la evaluación por parte de la comisión académica.

#### 4. Consulta cuenta de correo y LDAP:



## 5. Cambio de contraseña:

La siguiente pantalla ha quedado obsoleta.



Se puede recuperar la contraseña vía móvil a través del [directorio](#) de la página web de la UPV/EHU.

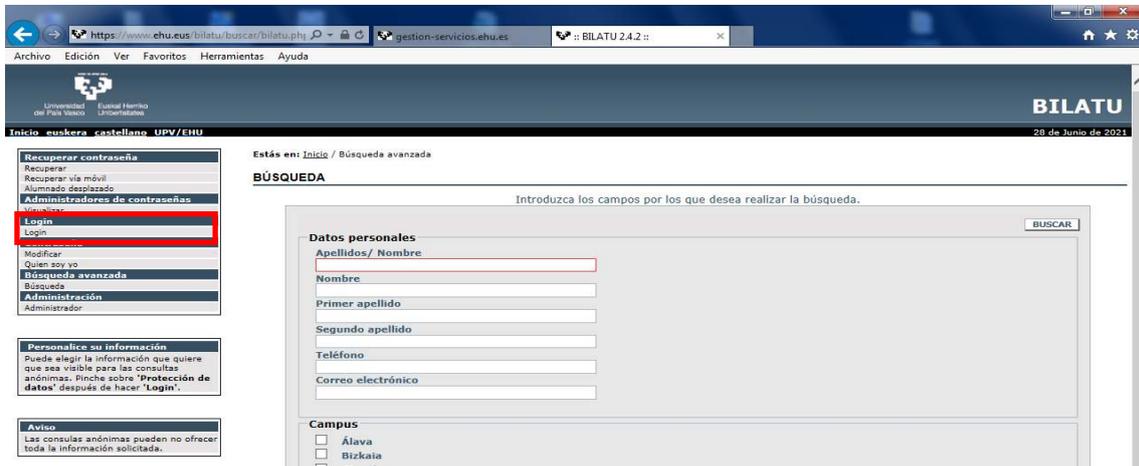
### Procedimiento para recuperación de contraseña:

#### 1. Añadir el número de teléfono:

**Para recuperar la contraseña previamente hemos tenido que añadir el número de teléfono móvil, para ello accedemos a través del "Directorio":**



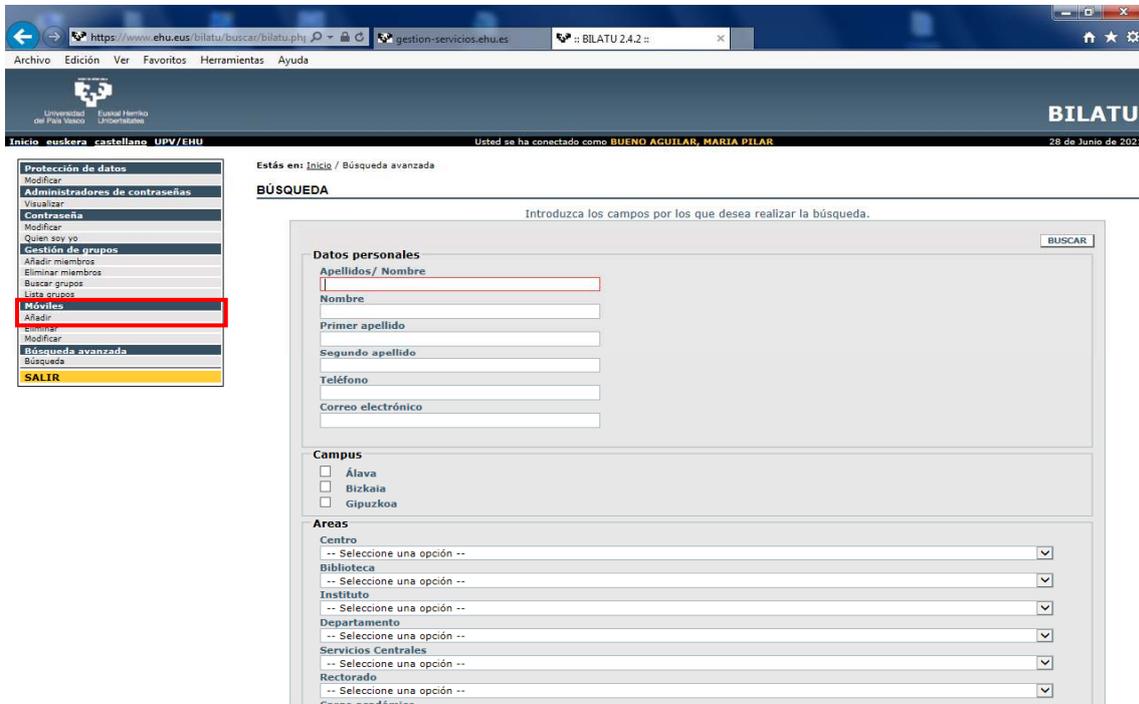
Pinchamos en "Login":



Se abre una pantalla para introducir el usuario y contraseña:



Pinchamos en Móviles / Añadir:



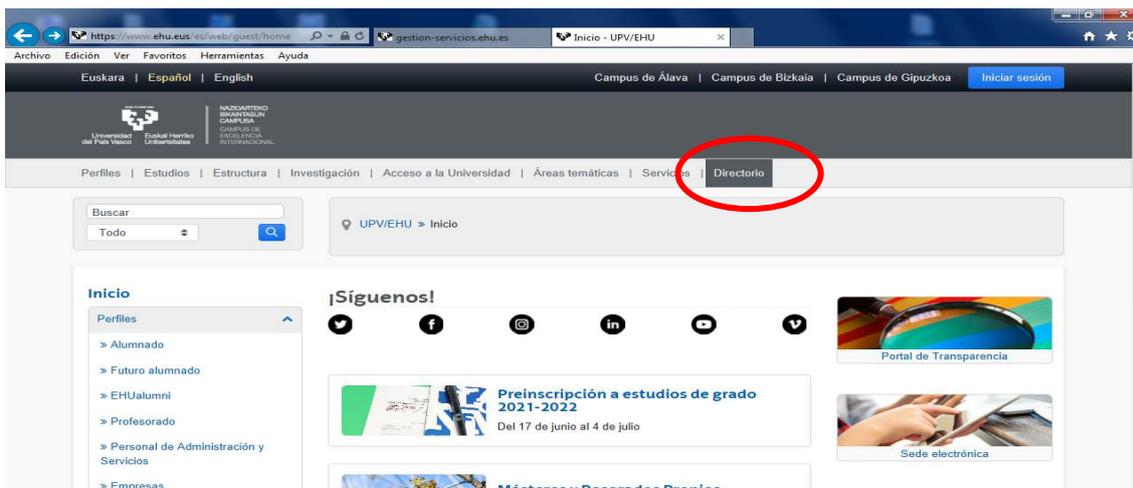
Nos lleva a otra pantalla donde introduciremos el número de teléfono y guardamos:



Una vez añadido también podríamos eliminarlo o modificarlo.

## 2. Recuperar contraseña vía móvil

Accederemos a través del "Directorio", siempre y cuando previamente se haya añadido el teléfono móvil:



Pinchamos Recuperar contraseña/Recupera vía móvil:



Nos lleva a una pantalla donde introduciremos los datos y el sistema enviará una nueva contraseña al número de móvil indicado.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.ehu.es/bilatu/reset\\_clave/reset](https://www.ehu.es/bilatu/reset_clave/reset). The page header includes the Universidad del País Vasco logo and the text "BILATU" on the right. Below the header is a navigation menu with "Inicio", "euskera", "castellano", and "UPV/EHU". The main content area is titled "RECUPERAR CONTRASEÑA" and contains the following text: "Estás en: Inicio / Recuperar contraseña (Vía móvil)", "RECUPERAR CONTRASEÑA", and "Introduzca los siguientes datos, para recuperar la contraseña de Ldap." Below this text is a form with three input fields: "\*Usuario LDAP", "\*DNI", and "\*Nº de Móvil". An "ENVIAR" button is located below the form. On the left side of the page, there is a vertical menu with the following items: "Recuperar contraseña", "Recuperar", "Recuperar vía móvil", "Alumado despedido", "Administradores de contraseñas", "Visualizar", "Login", "Login", "Contraseña", "Mod-Rcar", "Quién soy yo", "Búsqueda avanzada", "Búsqueda", "Administración", and "Administrador".