

## AYUDA PARA TUTORES PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CADA TUTELA ACADÉMICA DE LOS DOCTORANDOS

En la nueva regulación legal el periodo de doctorado está dividido en tutelados que son el equivalente a los “cursos académicos”. Estas tutelados se pueden aprobar o no. Una vez que se ha aprobado cada tutelado, el doctorando debe matricularse en la siguiente.

A continuación se describen brevemente los procesos que deben realizar los tutores a través de la aplicación SIGMA para el control de las diferentes tutelados.

Se puede acceder a la aplicación desde el siguiente enlace:

<https://secretaria-virtual.uam.es/Navegacion/Inicio.html#>

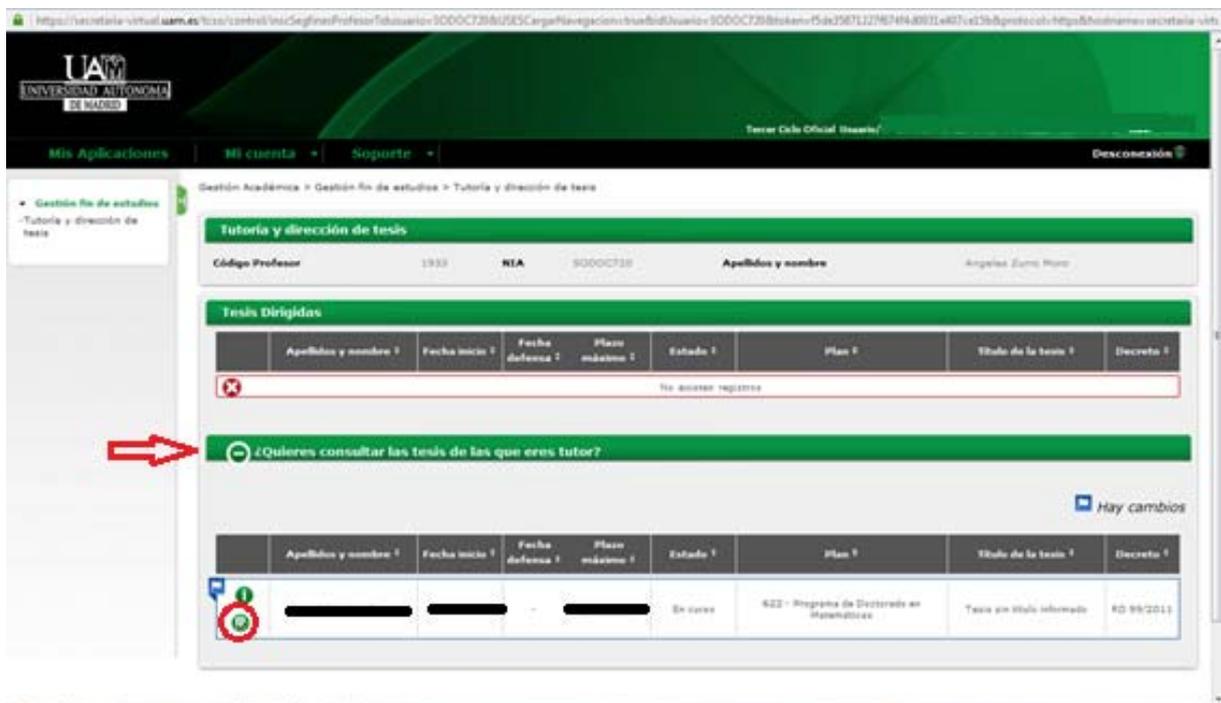
Una vez registrado, se selecciona la pestaña de *Tercer Ciclo Oficial*:



En la siguiente pantalla que aparece seleccionamos *Tutoría y dirección de tesis*:



A continuación aparecerá una lista de todas las tesis dirigidas y de las que eres tutor. En este último apartado, selecciona la opción *Modificar* de la tesis que desees evaluar.



Una vez abierto el expediente aparecen varias pestañas, en las que habrá que aceptar las actividades correspondientes.

## 1. Aprobación del Plan de Investigación

**En la evaluación de cada tutela académica**, el tutor de tesis deberá aprobar el *Plan de investigación*.

Si no se desea hacer ninguna modificación en el Plan de Investigación con respecto al del año anterior, el tutor deberá aprobar de nuevo el Plan de Investigación anterior. Por el contrario, si el director decide realizar cambios en el Plan de Investigación, el doctorando deberá subir otro Plan de Investigación, que será el que el tutor tendrá que aprobar.

Para validar el plan de investigación seleccionamos la pestaña “Plan de Investigación”. La pantalla que aparecerá será de la forma:

https://secretaria-virtual.unam.mx/traa/control/entabDetalle/PlanInvestigacion\_TC308ocsigEngfines

Decreto RD 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis 2011/2012

Inscripción Miembros Tribunal Directores de tesis **Plan de Investigación** Documento de actividades

\* Descripción

\* Documento

\* Fecha documento  (dd/MM/yyyy) Fecha aceptación  (dd/MM/yyyy)

\* Año Académico

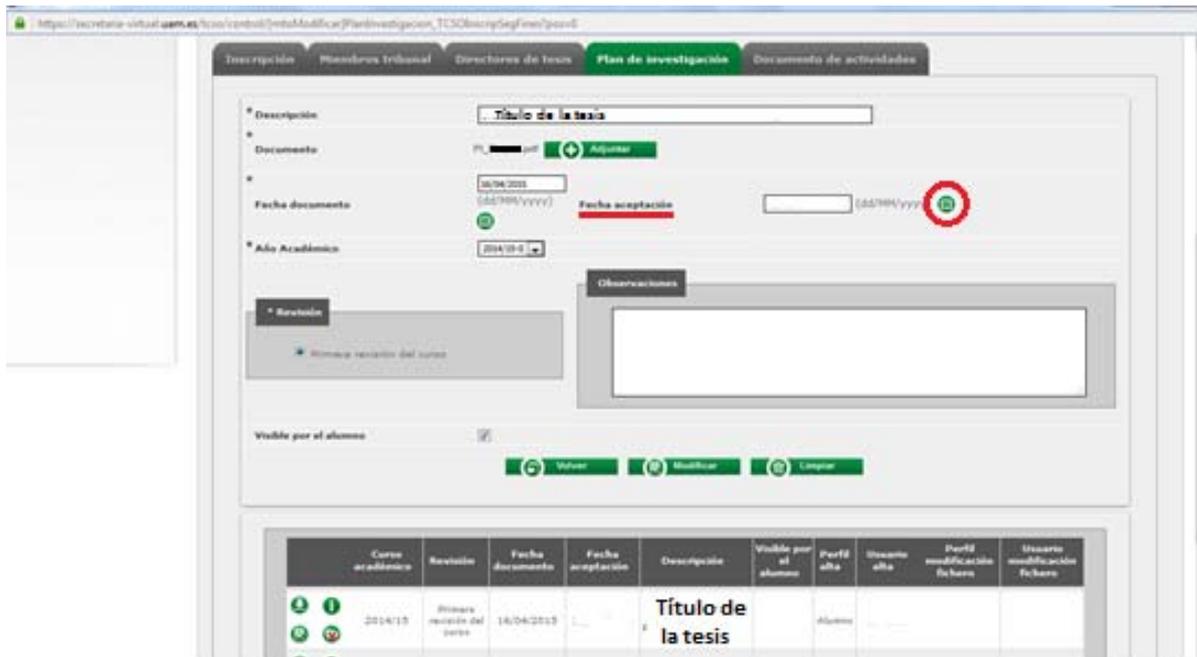
\* Revisión  Primera revisión del curso

Observaciones

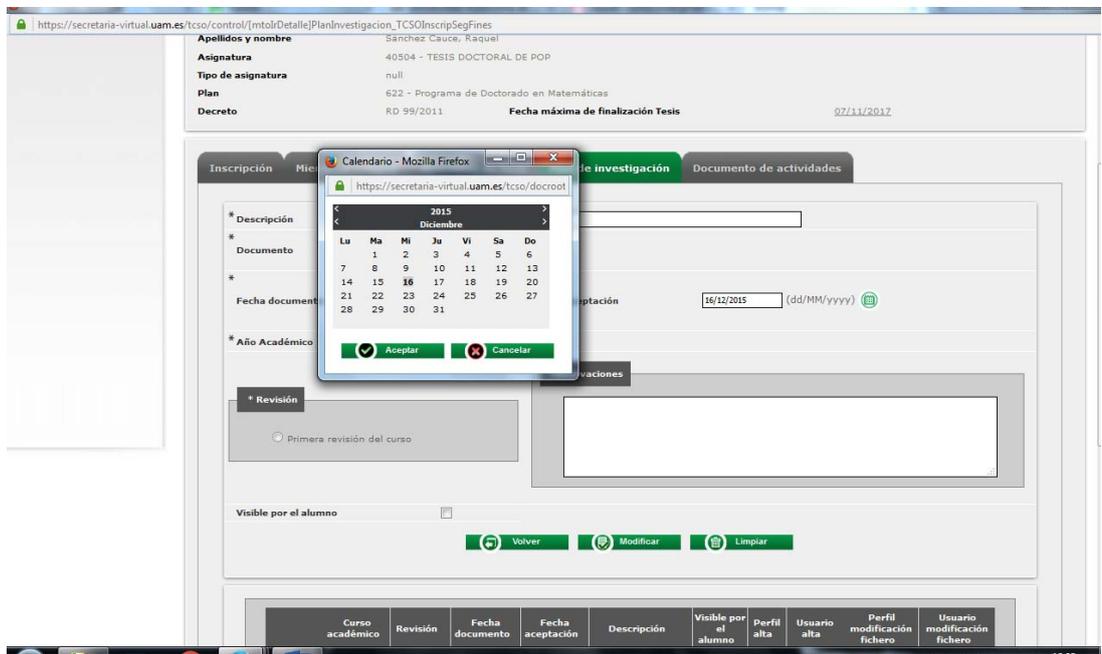
Visto por el alumno

Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción	Visto por el alumno	Perfil alta	Usuario alta	Perfil modificación febrero	Usuario modificación febrero
<input type="button" value="Modificar"/>	2014/15	Primera revisión del curso	16/04/2015	Título de la Tesis	<input checked="" type="checkbox"/>	Alumnos			

Seleccionamos la opción *Modificar* del Plan de Investigación correspondiente. Al seleccionar esta opción, nos aparecerán rellenos los campos anteriores con la información que ha aportado el doctorando:



Para validar el Plan, hay que seleccionar el calendario del campo *Fecha aceptación*. Aparecerá una ventana emergente en la que habrá que seleccionar la fecha del día y darle a aceptar:



Para finalizar, se selecciona **Modificar**.

## 2. Informe de Doctorando y del Tutor

De nuevo en cada evaluación, doctorando y tutor deberán rellenar sendos informes. Existe una plantilla disponible en la página web de la UAM:

- [Informe doctorando](#)
- [Informe tutor](#)

El tutor deberá subir el suyo a SIGMA a la pestaña del *Plan de Investigación*:

The screenshot shows the 'Plan de Investigación' tab in the SIGMA system. The form contains the following fields and options:

- Descripción:** Informe del director
- Documento:** Enviar informeDirectorDeTesis sept 2015 2.pdf (with an 'Adjuntar' button)
- Fecha documento:** (dd/MM/yyyy)
- Fecha aceptación:** (dd/MM/yyyy)
- Año Académico:** 2014/15-2
- Revisión:**  Primera revisión del curso
- Observaciones:** (empty text area)
- Visible por el alumno:**
- Buttons:** Volver, Modificar, Limpiar

Para ello deberá rellenar los campos que aparecen en dicha pestaña de la forma:

- Descripción: Informe del director
- Documento: adjuntar el Informe en formato pdf
- Fecha documento: se rellena automáticamente
- Fecha aceptación: seleccionar la fecha del día
- Año académico: se rellena automáticamente, pero se puede modificar
- Revisión: señalar la opción *Primera revisión del curso*
- Observaciones: no es necesario escribir nada

Es necesario, además, desmarcar la opción *Visible por el alumno*.

Por último, se selecciona **Modificar**.

## 3. Realización de Actividades

En cada evaluación, se revisará el *documento de actividades*, un documento generado automáticamente por SIGMA indicando que actividades formativas ha realizado el doctorando.

El doctorando, a medida que las vaya realizando, deberá subir la información sobre las actividades a SIGMA. Una vez haya hecho esto, para que dichas actividades aparezcan en el *documento de actividades* será necesario que el tutor indique en SIGMA que ya han sido realizadas.

Para ello, hay que seleccionar la pestaña *Documento de Actividades*:

The screenshot shows the 'Documento de actividades' form in the SIGMA system. The form is titled 'Tipo de asignatura' and includes the following fields and sections:

- Tipo de actividad:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Descripción:** A text input field.
- Curso académico:** A dropdown menu showing '2015/16-0'.
- Fecha inicio:** A date input field with a calendar icon, showing a date in dd/MM/yyyy format.
- Fecha fin:** A date input field with a calendar icon, showing a date in dd/MM/yyyy format.
- Numero de días:** A numeric input field with a value of '0'.
- Entidad donde se realizará la actividad:** A section with radio buttons for 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra'. Below these are text input fields for 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Pais'.
- \* Estado:** A section with radio buttons for 'Propuesta', 'Propuesta aceptada', 'Realizada', and 'No aceptada'. The 'Propuesta' option is selected.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Ficheros adjuntos:** A section for uploading files.

Debajo aparecerán todas las actividades que haya registrado el doctorando. Para evaluar una de ellas, seleccionamos la opción *Modificar*.

A continuación, nos aparecerán rellenos los campos anteriores con la información que ha aportado el doctorando sobre la actividad:

The screenshot shows the 'Documento de actividades' form with data populated. The form is titled 'Tipo de asignatura' and includes the following fields and sections:

- Tipo de actividad:** A dropdown menu with 'Asesoría y tutorización de actividades y control de procesos de enseñanza-aprendizaje' selected.
- Descripción:** A text input field containing 'Nombre de la actividad'.
- Curso académico:** A dropdown menu showing '2015/16-0'.
- Fecha inicio:** A date input field showing '01/09/2015'.
- Fecha fin:** A date input field showing '30/09/2015'.
- Numero de días:** A numeric input field with a value of '0'.
- Entidad donde se realizará la actividad:** A section with radio buttons for 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra'. The 'Universidad' option is selected, and the 'Universidad Pública de Burgos' is displayed in the text field below.
- \* Estado:** A section with radio buttons for 'Propuesta', 'Propuesta aceptada', 'Realizada', and 'No aceptada'. The 'Propuesta' option is selected.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Ficheros adjuntos:** A section for uploading files.

El tutor deberá cambiar el **\*Estado** de la actividad de *Propuesta* a *Realizada*, o, en caso de no haberse realizado aun, a *Propuesta Aceptada*.

Por último se selecciona **Modificar**.