

AYUDA PARA DOCTORANDOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CADA TUTELA ACADÉMICA

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

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

Se puede acceder a la aplicación desde el siguiente enlace:

https://secretaria-virtual.uam.es/Navegacion/InicioAlumno_cons.html#

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



A continuación se selecciona el expediente de doctorado y la opción *Modificar*.

Una vez abierto el expediente aparecen varias pestañas, en las que habrá que subir los documentos correspondientes.

1. Plan de Investigación

Para subir el plan de investigación, hay que seleccionar la pestaña *Plan de investigación*:

The screenshot shows a web application interface for submitting a research plan. The browser window title is '- Mozilla Firefox' and the URL is 'https://secretaria-virtual.uam.es/tcso/control/[mtolrDetalle]PlanInvestigacion_TCISOInscripSegFines'. The page header includes a navigation menu with the following tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación' (active), and 'Documento de actividades'. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- * Descripción: Text input field.
- * Documento: Green button with a plus sign and the text 'Adjuntar'.
- * Fecha documento: Date picker with a calendar icon and the format '(dd/MM/yyyy)'. A label 'Fecha aceptación' with the format '(dd/MM/yyyy)' is also present.
- * Año Académico: Dropdown menu.
- * Revisión: Radio button with the label 'Primera revisión del curso'.
- Observaciones: Text area.

At the bottom of the form are three buttons: 'Volver' (with a left arrow), 'Añadir' (with a plus sign), and 'Limpiar' (with a trash icon). Below the form is a table with the following columns: 'Curso académico', 'Revisión', 'Fecha documento', 'Fecha aceptación', and 'Descripción'.

Y rellenar los campos que aparecen de la siguiente forma:

- Descripción: escribir el Título de la tesis y poner entre paréntesis "1ª entrega", si es la primera vez que se sube un Plan de Investigación a SIGMA, o el número de entrega que corresponda en el caso de haber subido alguna anteriormente
- Documento: adjuntar el Plan de Investigación
- Fecha documento y Año académico: se rellenan automáticamente, pero se pueden modificar
- Fecha aceptación: se rellenará cuando el tutor acepte el Plan de Investigación
- Revisión: señalar la opción "Primera revisión del curso"
- Observaciones: no es necesario escribir nada

Por último se selecciona **(+)Añadir**.

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, el doctorando no debe subir el Plan de Investigación de nuevo a SIGMA.

Si se desea hacer alguna modificación, el doctorando tendrá que subir otro Plan de Investigación a SIGMA (por ello, se recomienda al doctorando que numere las entregas).

2. Informe del Doctorando

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 doctorando deberá subir el suyo a SIGMA a la pestaña del *Plan de investigación* siguiendo las mismas instrucciones que antes, indicando como título del documento: Informe del Doctorando.

3. Realización de Actividades

El doctorando, a medida que las vaya realizando, deberá subir la información sobre las actividades a SIGMA. Esta información hay que subirla a la pestaña de *Documento de actividades*:

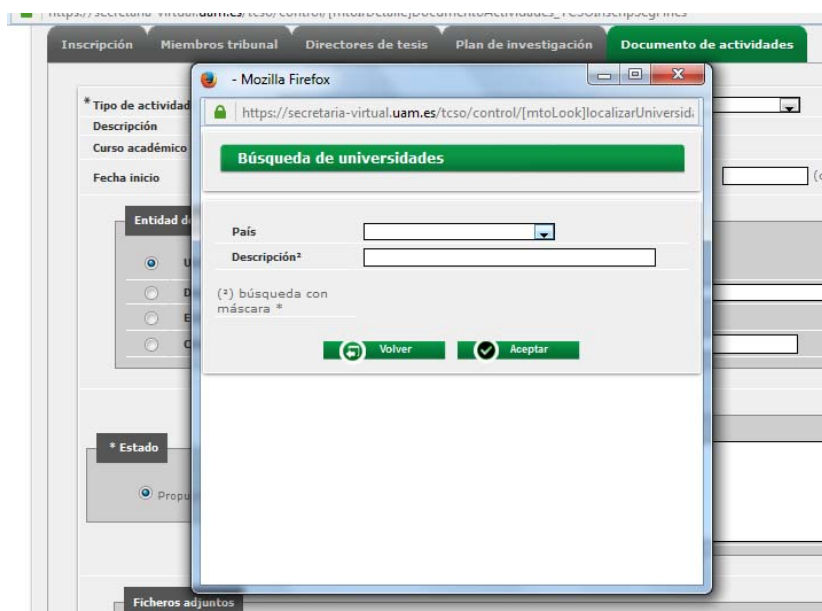
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://secretaria-virtual.uam.es/tcso/control/\[mtolrDetalle\]DocumentoActividades_TCSoInscripSegFines](https://secretaria-virtual.uam.es/tcso/control/[mtolrDetalle]DocumentoActividades_TCSoInscripSegFines). The application interface has a navigation bar with tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación', and 'Documento de actividades' (which is active). The main form contains 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 '(dd/MM/yyyy)' format hint and a calendar icon.
- Fecha fin:** A date input field with a '(dd/MM/yyyy)' format hint and a calendar icon.
- Numero de días:** A numeric input field with the value '0'.
- Entidad donde se realizará la actividad:** A section with radio buttons for 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra'. Below these are input fields for 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'País'.
- * Estado:** A section with a radio button for 'Propuesta'.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Ficheros adjuntos:** A section with an information icon and the text 'Para adjuntar ficheros, primero debe dar de alta la actividad'.

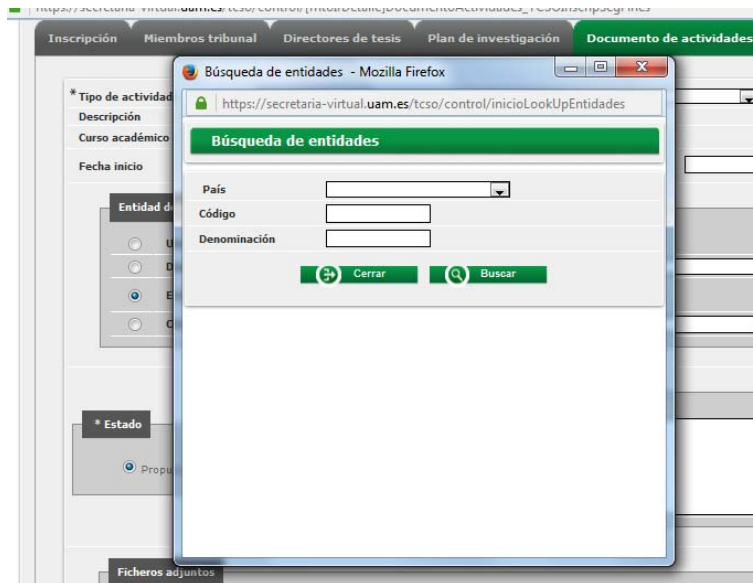
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver' (with a left arrow), 'Añadir' (with a plus sign), and 'Limpiar' (with a trash icon).

Y rellenar los campos que aparecen de la siguiente forma:

- Tipo de actividad: escoger, entre las opciones que aparecen, la que corresponda
- Descripción: poner el nombre de la actividad (por ejemplo, si se ha asistido a un curso, el nombre del curso)
- Curso académico: seleccionar el curso académico en el que se realizó la actividad
- Fecha inicio y Fecha fin: rellenar con las fechas que correspondan
- Entidad donde se realizará la actividad: marcar la entidad que proceda:
 - *Universidad*: aparecerá una pestaña emergente en la que se tendrá que seleccionar el país y la universidad de que se trata



- *Departamento/Institución*: para actividades realizadas en la Universidad Autónoma. Aparecerá una lista con todos los departamentos e instituciones de la universidad. Seleccionar el que corresponda.
- *Entidad registrada*: aparecerá una pestaña emergente en la que se tendrá que seleccionar el país, el código y la denominación de la entidad en cuestión.



- *Otra*: La aplicación pedirá el nombre del centro en el que se realizó la actividad y el país.
- Estado: señalar Propuesta
- Observaciones: no es necesario escribir nada

Por último se selecciona **(+)Añadir**.

Importante: Hasta que no se ha registrado una actividad, es decir, se han rellenado todos los datos y se ha añadido, SIGMA no deja adjuntar ningún documento de la actividad.

Una vez añadida la actividad, aparecerá debajo. Para adjuntar un archivo, hay que seleccionar la actividad, eligiendo la opción *Modificar*. Aparecerá la misma ficha de antes, esta vez rellena, y debajo de **Estado*, aparecerá la opción de **(+)Adjuntar**.

Por último, una vez adjuntado el documento, seleccionar *Modificar*.

