

Documento para Tutores /Directores
(Programas de Doctorado del RD 99/2011).

Una vez formalizada la matrícula en el Programa de Doctorado, el doctorando debe gestionar los siguientes documentos:

1. Compromiso documental (Después que se haya aprobado la asignación de Director).
2. Plan de Investigación (En los primeros seis meses posteriores a la matrícula).
3. Informe anual del Doctorando (En cada evaluación anual).
4. Documento de Actividades (A lo largo de todo el período de doctorado).

Tareas de Director/es y Tutor:

1. Firmar el compromiso documental (Firma de Director/es y Tutor).
2. Revisar y validar el Plan de Investigación presentado por el alumno (Firmado por el Director, firmado y validado por el Tutor a través de Sigma).
3. Informe anual del Director. Enviado por el Director al Tutor, quien lo incorpora en el expediente del alumno en Sigma (En cada evaluación anual).
4. Aprobación de las actividades realizadas por el alumno a través del Documento de Actividades. (Durante todo el período de doctorado, actividades aceptadas por el Director y validadas por el Tutor como actividad realizada a través de Sigma).

Acceso a Sigma: <https://secretaria-virtual.uam.es/Navegacion/Inicio.html>

Una vez en Sigma, en las pestañas de la izquierda de la pantalla:

Desplegable “Mis aplicaciones” – “Tercer ciclo Oficial”- “Gestión fin de estudios”- “Tutoría y dirección de tesis”:



Aparecerá en pantalla un listado con los Doctorandos a los que se **dirige** la tesis doctoral, tanto los correspondiente al RD 99/2011, como a programas precedentes.


Encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción:

(+) ¿Quieres consultar las tesis de las que eres tutor?

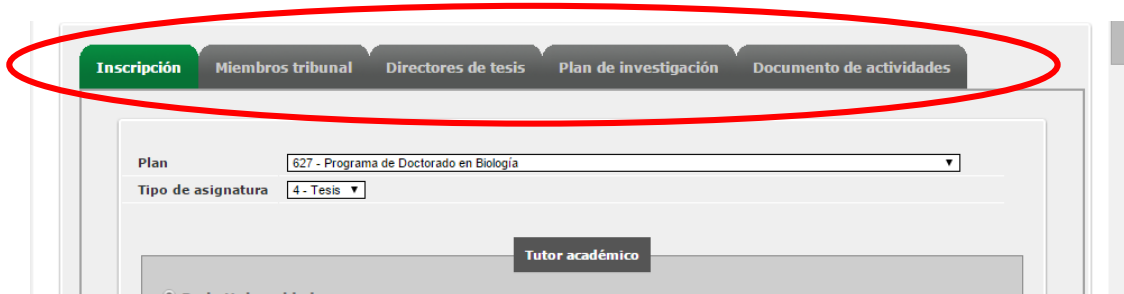
Esta le permitirá el acceso a la información de aquellos doctorandos a los que **tutela** el período de doctorado, tanto los correspondientes al RD 99/2011, como a los anteriores Reales Decretos.

Puede consultar y/o modificar la información de cada doctorando a través de los correspondientes botones.

Consultar:  Modificar 

Las inscripciones de las tesis de los programas de doctorado de RD 185/1985, RD 778/1998, RD 56/2005 y RD 1393/2007 se podrán consultar mediante el icono , no se pueden modificar. Las inscripciones del RD 99/2011 son con las que se podrá trabajar (consultar y/o modificar).

Una vez que se accede al expediente de un doctorando, aparece un apartado con la información general del estudiante, así como cinco pestañas para la gestión y seguimiento. Estas son gestionadas por diferentes tipos de usuarios: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado, Doctorando, Tutor y Coordinador del programa. Todos estos usuarios, pueden visualizar y consultar las actividades. **No todos los usuarios pueden modificarlas.**



Pestañas:

I. Inscripción: Datos relativos a la inscripción de la tesis informados a la administración del doctorado: Programa, Tutor, título de tesis, fechas de inicio y finalización. Todos los usuarios pueden acceder. Para realizar cambios es necesario contactar con la coordinación del Programa de Doctorado.

II. Miembros del tribunal: Una vez autorizada la defensa y el tribunal de tesis haya sido aprobado por la Comisión Académica, la Sección administrativa de Doctorado introducirá la información relativa a los miembros del tribunal que evaluarán la tesis. Todos los usuarios acceden, pero la gestión está a cargo de la Administración.

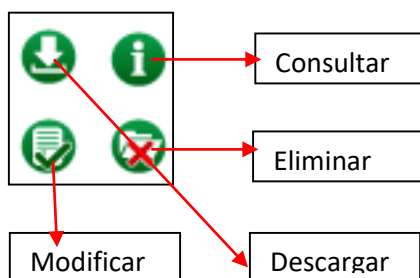
III. Directores de Tesis: Información correspondiente a los datos del Director/es de tesis, este dato es proporcionado por la Coordinación del Programa a la Escuela de Doctorado. Todos los usuarios acceden, pero la gestión está a cargo de la Administración.

IV. Plan de Investigación: El doctorando deberá adjuntar su Plan de Investigación, debe ser formulado en el período de seis meses después de la matrícula y según modelo establecido. Debe estar avalado por el Director mediante su firma en el documento impreso que entrega al

doctorando. El Tutor podrá consultar, modificar o eliminar la información que haya adjuntado, así como descargarse el documento.

El doctorando puede adjuntar tantas versiones como se necesite (1ª entrega, 2ª entrega,...), hasta que el tutor valide el documento. Antes de validar, el Tutor ha de revisar si el plan de investigación está realizado en el formato normalizado y contiene las firmas con el visto bueno del Director/es. Una vez examinado el documento, el Tutor ha de establecer si el alumno debe hacer modificaciones al mismo o si considera que su contenido es apropiado y definitivo para someterlo a evaluación por parte de la Comisión Académica del Doctorado. **El Tutor debe firmar el documento antes de validarlo.**

| Año | Revisión | Fecha documento | Fecha aceptación | Descripción | Visible por el alumno | Perfil alta | Usuario alta | Perfil modificación fichero | Usuario modificación fichero |
|------|------------------|-----------------|------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| 2013 | Primera revisión | 27/01/2014 | - | Plan de investigación 1 | S | Alumno | 0110 | | |



Para Validar:

Pinchar en símbolo “modificar”, aparecerá una nueva pantalla en la que el tutor deberá poner (arriba a la derecha), la fecha de aceptación (calendario desplegable).

- Chequear si el año académico corresponde con el correcto.
- Para que quede fijada la fecha finalizar pinchando en el campo “Modificar” (fondo verde), entre los campos “Volver” y “Limpiar”.

The screenshot shows a web interface for managing a research plan. The 'Plan de investigación' tab is active. The form contains the following elements:

- Descripción:** Plan de Investigación (PI)
- Documento:** PlanDeInvestigacion(pi).pdf, with an 'Adjuntar' button.
- Fecha documento:** 28/02/2016 (dd/MM/yyyy)
- Fecha aceptación:** 29/02/2016 (dd/MM/yyyy) - circled in red.
- Año Académico:** 2015/16-0 - circled in red.
- Revisión:** Radio buttons for 'Primera revisión del curso' and 'Segunda revisión del curso'.
- Observaciones:** A text area for notes.
- Visible por el alumno:** A checkbox that is checked.
- Buttons:** 'Volver', 'Modificar' (circled in red), and 'Limpiar'.

At the bottom, a table header is visible with the following columns: Curso académico, Revisión, Fecha documento, Fecha aceptación, Descripción, Visible por el alumno, Perfil alta, Usuario alta, Perfil modificación fichero, and Usuario modificación fichero.

Después de esto, el Plan de Investigación no podrá ser modificado y queda a disposición de la comisión del Programa para su evaluación. Todos los usuarios acceden.

La revisión semestral aparecerá marcada cuando la evaluación del Plan de Investigación Inicial por parte de la Comisión Académica haya sido negativa en la evaluación ordinaria, y el alumno deba incorporar un nuevo Plan de Investigación para la evaluación extraordinaria.

Se recomienda que el CV resumido del director/tutor, se añada al mismo documento del Plan de Investigación.

[https://uam.es/EscuelaDoctorado/\(es_ES\)-Plan-de-Investigación/1429099856779.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Plan%20de%20Investigación](https://uam.es/EscuelaDoctorado/(es_ES)-Plan-de-Investigación/1429099856779.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Plan%20de%20Investigación)

En esta pestaña se adjuntará además el **Informe Anual del Director** (que deberá contar con el visto bueno del Tutor), antes de la correspondiente fecha de evaluación. Deberá seguir el modelo establecido. El Director/es hará llegar el informe al Tutor, que es quien incorpora este informe en SIGMA.

Para adjuntar el Informe, en el campo descripción, escribir “Informe del Director”, en el campo “documento” (inmediatamente inferior), seleccionar la opción “Adjuntar”. Aparece una nueva ventana emergente que permite “Examinar” para localizar el archivo en el ordenador (debe estar desactivado el bloqueo de pantallas emergentes en el navegador). Una vez seleccionado el archivo: “Aceptar”.

Volver a la pantalla inicial de **Plan de Investigación**. Desmarcar la casilla “visible por el alumno” (así el informe solo será visible por el Tutor y el evaluador). Marcar la casilla “primera revisión del año” e incluir una “fecha de aceptación” en el campo correspondiente, utilizando el calendario desplegable. Seleccionar el “curso académico” en cuestión. Incluir, si se desea, un texto en el campo de “observaciones”. Seleccionar (+) Añadir.

The screenshot shows a web form titled 'Plan de Investigación' with several fields and buttons. Red circles highlight the following elements:

- * Descripción: A text input field.
- * Documento: A button with a plus sign and the text 'Adjuntar'.
- * Fecha documento: A date input field with the value '06/03/2016' and a calendar icon.
- * Fecha aceptación: A date input field with a calendar icon.
- * Año Académico: A dropdown menu with the value '2015/16-0'.
- * Revisión: A section with a radio button and the text 'Primera revisión del curso'.
- Visible por el alumno: A checkbox that is currently checked.
- Añadir: A button with a plus sign and the text 'Añadir'.

At the bottom of the form, there is a table with the following columns:

| Curso académico | Revisión | Fecha documento | Fecha aceptación | Descripción | Visible por el alumno | Perfil alta | Usuario alta | Perfil modificación fichero | Usuario modificación fichero |
|-----------------|----------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
|-----------------|----------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|

Aparecerá una nueva pantalla con el mensaje: “Registro dado de alta satisfactoriamente”, en la parte inferior aparecerá un nuevo campo con la información del documento añadido, y una serie de iconos a la izquierda que permiten: descargar el archivo u obtener información sobre el mismo. De esta forma, el informe del Director queda a disposición del Coordinador del Doctorado para su evaluación por la Comisión Académica del Programa.

Así mismo, en esta pestaña el doctorando adjuntará (anualmente y antes de la correspondiente fecha de evaluación), el **Informe del doctorando** para su presentación a la Comisión Académica, según el modelo previsto por la UAM. El informe debe incluir la firma del Director/es y del Tutor. El Tutor podrá obtener información, modificar, eliminar y descargar el archivo, deberá validarlo y así el Informe quedará a disposición de la Comisión Académica del Programa para su evaluación.

[https://uam.es/EscuelaDoctorado/\(es_ES\)-Evaluación-anual/1429099856877.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Evaluación%20anual](https://uam.es/EscuelaDoctorado/(es_ES)-Evaluación-anual/1429099856877.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Evaluación%20anual)

V. Documento de Actividades: El doctorando incluirá los documentos relativos a las Actividades Formativas relacionadas con su tesis y contempladas por el Programa de Doctorado. Después que el doctorando adjunta los documentos, el Tutor debe validar los mismos. Este Documento de Actividades del Doctorando, será objeto de evaluación cada año por parte de la Comisión Académica del Doctorado.

En este desplegable aparecen todas las actividades que están dadas de alta en la Universidad

The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there are several tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación', and 'Documento de actividades'. The 'Documento de actividades' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a form with the following fields: a dropdown menu for '* Tipo de actividad' (with a red arrow pointing to it from the text box above), a 'Descripción' field, a 'Curso académico' dropdown menu (set to '2015/16-0'), 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' date pickers (format dd/MM/yyyy), and a 'Numero de días' input field (set to '0'). Below these is a section titled 'Entidad donde se realizará la actividad' with radio buttons for 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra', each followed by a text input field. There is also a 'Pais' dropdown menu. Below this is a section titled '* Estado' with radio buttons for 'Propuesta', 'Propuesta aceptada', 'Realizada', and 'No aceptada'. To the right of the state section is a large text area for 'Observaciones'. At the bottom, there is a section for 'Ficheros adjuntos'.

Las actividades deben ser aprobadas por el Director y validadas en SIGMA por el Tutor en cada año académico, con el fin de que puedan ser evaluadas.

Es importante que el doctorando mantenga el contenido actualizado y garantizar que ha sido autorizado y revisado por su Director y validado en SIGMA por su Tutor. Para cada actividad, se recogerá la descripción, fecha de inicio y final, el país/entidad donde se realizó y en el campo de observaciones deberá anotarse la información que se considere oportuno (horas lectivas en cursos y jornadas, título de la contribución o presentación, revista y título de la publicación, nombre de la asignatura en colaboraciones docentes, etc.).

En el Documento de Actividades constará el estado de revisión en que se encuentra cada actividad, que podrá ser:

- Propuesta/Propuesta aceptada/ No aceptada/Realizada.

Propuesta: Es la opción que aparece activada por defecto cuando el doctorando introduce una actividad. El Tutor también puede poner este estado.

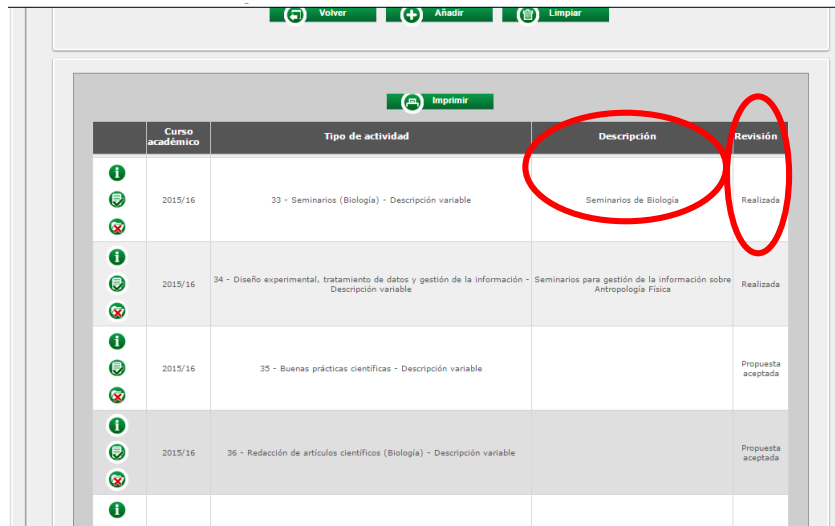
Propuesta aceptada: Es el estado en el que aparecen por defecto las actividades asociadas al Programa de doctorado. Cuando el doctorando proponga una actividad que se considere válida, el Tutor la podrá modificar a este estado. El doctorando no podrá realizar ninguna modificación en ese registro.

No aceptada: El Tutor activa esta opción si considera que la propuesta no es adecuada para ser valorada en la formación del doctorando. El doctorando no podrá realizar ninguna modificación en ese registro.


Realizada: El Tutor activa esta opción cuando el doctorando ha completado la actividad. El doctorando no podrá realizar ninguna modificación en ese registro.

IMPORTANTE

Sólo es posible modificar o eliminar una actividad propuesta por el doctorando mientras el Tutor no haya cambiado su estado. Una vez que el Tutor haya cambiado el estado de la actividad propuesta a Propuesta aceptada, Realizada o No aceptada, el doctorando no podrá modificarla o borrarla, sólo podrá visualizarla y descargar ficheros adjuntos.



| Curso académico | Tipo de actividad | Descripción | Revisión |
|-----------------|---|---|--------------------|
| 2015/16 | 33 - Seminarios (Biología) - Descripción variable | Seminarios de Biología | Realizada |
| 2015/16 | 34 - Diseño experimental, tratamiento de datos y gestión de la información - Descripción variable | Seminarios para gestión de la información sobre Antropología Física | Realizada |
| 2015/16 | 35 - Buenas prácticas científicas - Descripción variable | | Propuesta aceptada |
| 2015/16 | 36 - Redacción de artículos científicos (Biología) - Descripción variable | | Propuesta aceptada |

Para validar, el tutor deberá pinchar el símbolo de “modificar”  , si el doctorando ha incluido alguna actividad, éstas aparecerán detalladas en la columna “Descripción” y en la columna “Revisión” el estado de la propuesta. Si no aparece un descriptor, significa que no hay actividad que valorar.

En la primera columna de cada actividad, aparecen los iconos: consultar/modificar/eliminar. El Tutor podrá descargar los documentos adjuntados para verificar la justificación de cada actividad. Si los considera válidos, podrá proceder a su aprobación activando la opción “Realizada”.

Si es necesario podrá introducir comentarios en el campo “Observaciones”, pero debe tener en cuenta que estos aparecerán en la versión impresa del documento de actividades. Para que los cambios queden reflejados, deberá escoger la opción “Modificar” (fondo verde, entre las opciones “Volver” y “Limpiar”. Aparecerá un cuadro azul indicando que la operación ha sido realizada con éxito, la actividad aparecerá en la pantalla inicial con el cambio en la columna “Revisión”.

Inscrpción Miembros tribunal Directores de tesis Plan de investigación **Documento de actividades**

* Tipo de actividad 38 - Asistencia y presentación de trabajos en congresos y reuniones científicas - Descripción variable

Descripción realización de ponencia en el marco de un evento Museo Nacional de

Curso académico 2015/16-0

Fecha inicio 11/11/2015 (dd/MM/yyyy) Fecha fin 13/11/2015 (dd/MM/yyyy) Numero de días 0

Entidad donde se realizará la actividad

Universidad
 Departamento/institución
 Entidad registrada
 Otra Museo Nacional de Antropología

País España

Estado

Propuesta
 Propuesta aceptada
 Realizada
 No aceptada

Observaciones

Ficheros adjuntos

El **Documento de Actividades** se puede imprimir mediante el botón que está encima de las actividades grabadas. La aplicación genera un archivo PDF que incluirá aquellas actividades formativas que el Tutor ha marcado como Propuesta aceptada o Realizada. Las actividades cuyo estado sea No aceptada o Propuesta no aparecerán, tampoco aquellas actividades no registradas correctamente (no introducidos los campos obligatorios).

El PDF del Documento de Actividades se abrirá en una pantalla emergente, por tanto habrá que tener desactivado el bloqueo de pantallas emergentes en el navegador.

Volver Añadir Limpiar

Imprimir

| Curso académico | Tipo de actividad | Descripción | Revisión |
|-----------------|---|---|--------------------|
| 2015/16 | 33 - Seminarios (Biología) - Descripción variable | Seminarios de Biología | Realizada |
| 2015/16 | 34 - Diseño experimental, tratamiento de datos y gestión de la información - Descripción variable | Seminarios para gestión de la información sobre Antropología Física | Realizada |
| 2015/16 | 35 - Buenas prácticas científicas - Descripción variable | | Propuesta aceptada |
| 2015/16 | 36 - Redacción de artículos científicos (Biología) - Descripción variable | | Propuesta aceptada |

[https://uam.es/EscuelaDoctorado/\(es_ES\)-Actividades-del-doctorando/1429099856826.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Actividades%20del%20doctorando](https://uam.es/EscuelaDoctorado/(es_ES)-Actividades-del-doctorando/1429099856826.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Actividades%20del%20doctorando)

EVALUACIÓN

Cada año académico se establecerán los plazos para la evaluación de todos los Doctorandos, que se publicarán en el calendario específico de Doctorado:

[https://uam.es/EscuelaDoctorado/\(es_ES\)-Evaluación-anual/1429099856877.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Evaluación%20anual](https://uam.es/EscuelaDoctorado/(es_ES)-Evaluación-anual/1429099856877.htm?language=es_ES&nDept=5&nodepath=Evaluación%20anual)

La evaluación es realizada por la Comisión Académica del programa de doctorado, con el fin de determinar que se mantiene la calidad de la tesis durante su desarrollo. Al final de cada periodo anual de tutela académica se realizará una evaluación ordinaria de los alumnos matriculados en el Programa. El resultado de esta evaluación se trasladará a actas y permitirá al alumno, en caso de ser superada, proceder con la matriculación en la siguiente tutela académica en las fechas previstas.

Para la evaluación del primer año de tutela académica se considerará:

- El Plan de Investigación.
- El Documento de Actividades del doctorando.
- El Informe de evaluación del Director.
- El informe anual del doctorando.

En segundo año y tercer año (y sucesivos si así se aprobara) se evaluará:

- El Documento de Actividades del doctorando.
- El Informe de evaluación del Director.
- El informe anual del doctorando.

En el caso de una evaluación negativa (debidamente motivada por la Comisión Académica) el doctorando será reevaluado dentro del plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la última evaluación en una convocatoria extraordinaria.

IMPORTANTE

En el caso de una segunda evaluación negativa del trabajo realizado durante un curso académico, el Doctorando causará baja definitiva en el programa.