

GUÍA DE APOYO A LAS TUTORAS Y TUTORES PARA MEJORAR LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO

Qué se espera del Tutor/a de una Tesis Doctoral	3
Seguimiento de la Tesis Doctoral: Tareas Tutor/a	4
Cronograma Orientativo de la Admisión al Depósito de la Tesis	6
Sistema de Gestión Académica del Doctorado. Manual para Tutores y Directores	7
I. Acceso a “Tercer Ciclo Sigma”	7
II. Validación del Plan de Investigación y Formación Personal	9
III. Validación de las Actividades Formativas	11
IV. Validación del Informe Anual	13
V. Subir e Informe Anual del Director	15

Qué se espera del Tutor/a de una tesis doctoral:

El RD99/2011 expone que *el tutor o la tutora es el/la responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora del doctorando o doctoranda a los principios de los programas y, en su caso, de las escuelas de doctorado*. En el desarrollo de esta función, se espera del tutor/a que

- Conozca la **normativa de doctorado** y los **procedimientos** académico-administrativos de la EDUAM.
- Vele por el **proceso formativo del doctorando/a**, tanto en el desarrollo de las tareas propias del proyecto de tesis doctoral como de las actividades complementarias (**actividades formativas transversales de la EDUAM y las actividades formativas propias de su correspondiente programa de doctorado**).
- Mantenga una estrecha **colaboración con el director/a/es** (muy especialmente si son externos a la UAM), para garantizar el desarrollo de la tesis doctoral.
- Facilite la **relación del doctorando con el director**, colaborando para evitar posibles conflictos.
- Procure inculcar, dentro de la libertad de planteamientos intelectuales del doctorando/a los **principios inherentes a la investigación científica** de calidad, destacando el carácter internacional del conocimiento, los principios éticos, el rigor científico, la honestidad, la importancia de publicar los resultados de la investigación o la necesidad de la formación continua en la investigación.
- Cumplimente y firme la **documentación** que le sea requerida por el doctorando para realizar sus **trámites administrativos**.
- Revise de forma regular el **documento de actividades del doctorando**, para garantizar el buen desarrollo de las tareas de investigación y las complementarias, **validando las actividades propuestas**.
- Promueva la **participación de lo/as doctorando/as en los órganos representativos** de la UAM, en los términos fijados por los estatutos y reglamentos de los Departamentos y de la EDUAM.
- Facilite, en la medida de las posibilidades, el **desarrollo integral del doctorando/a**.

SEGUIMIENTO DE LA TESIS DOCTORAL-TAREAS TUTOR/A

DOCTORANDO/A

APELLIDOS NOMBRE.....

TELÉFONOCorreo electrónico

PROGRAMA DE DOCTORADO

FECHA PRIMERA MATRÍCULA

DIRECTOR(A/ES/AS)

APELLIDOS NOMBRE.....

APELLIDOS NOMBRE.....

TUTOR/A

APELLIDOS NOMBRE.....

TAREAS DEL/DE LA TUTOR/A	Fechas a tener en cuenta	Tarea realizada el...
Firma compromiso documental	Un mes tras la matrícula	
Aceptación plan de investigación en Sigma	6 meses	
Actividades tutela 1 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe anual 1 del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes del 1 de julio (31 de julio si primera matrícula en febrero)*	
Actividades tutela 2 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe anual 2 del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes del 1 de julio*	
Actividades tutela 3 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe final del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	<i>(Sube informe final enero-junio)</i>	

Informe anual 3 del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes del 1 de julio*	
Actividades tutela 4 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe final del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	<i>(Sube informe final enero-junio)</i>	
Informe final tesis (anual 4 del director) (no dado de alta Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes del 1 de julio*	
Actividades tutela 5 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe anual 5 del director (no alta en Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes del 1 de julio*	
Actividades tutela 6 Proponer actividades, informando al doctorando Aceptar propuestas del doctorando Validar actividades justificadas	Durante toda la tutela	
Informe final del director (no dado de alta Sigma) Cargar en sigma el informe	Antes 30 de enero	

*, Calendario académico y de matrícula. Las fechas exactas que aplican cada curso académico se aprueban con antelación en Consejo de Gobierno, y se publican en la web de la EDUAM

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ADMISIÓN AL DEPÓSITO DE LA TESIS

		MAYO	ADMISION. PERIODO 1		
		JUNIO			
		JULIO			
		SEPTIEMBRE			
TUTELA 1	OCTUBRE		MATRÍCULA TUTELA 1. ANUAL		
	NOVIEMBRE				
	DICIEMBRE		ADMISION. PERIODO 2		
	ENERO		PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAI (PIFP)		
	FEBRERO		EVALUACIÓN PIFP		
	MARZO		MATRÍCULA TUTELA 1. SEMESTRAL		
	ABRIL				
	MAYO		INFORME ANUAL 1		
	JUNIO		PLAN ILAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAL. INFORME ANUAL 1		
	JULIO		EVALUACIÓN TUTELA 1		
SEPTIEMBRE		POSITIVA		NEGATIVA	
TUTELA 2 (Tutelas 2-4 a tiempo parcial)	OCTUBRE		MATRÍCULA TUTELA 2. ANUAL		
	NOVIEMBRE				
	DICIEMBRE			PIFP INFORME ANUAL REVISADO	
	ENERO			EVALUACIÓN TUTELA 1 EXTRAORDINARIA	NEGATIVA
	FEBRERO		POSITIVA		BAJA (2)
	MARZO		PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONA (PIFP). INFORME ANUAL 2		
	ABRIL				
	MAYO				
	JUNIO		EVALUACIÓN TUTELA 2		
	JULIO		POSITIVA		NEGATIVA
SEPTIEMBRE					
TUTELA 3 (Tutela 5 a tiempo parcial)	OCTUBRE		MATRÍCULA TUTELA 3. ANUAL		
	NOVIEMBRE				
	DICIEMBRE			PIFP INFORME ANUAL REVISADO	
	ENERO			EVALUACIÓN TUTELA 2 EXTRAORDINARIA	NEGATIVA
	FEBRERO		POSITIVA		BAJA (2)
	MARZO		PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAI (PIFP). INFORME ANUAL 3		
	ABRIL		EVALUACIÓN TUTELA 3		
	MAYO		DEPÓSITO		
	JUNIO		POSITIVA		NEGATIVA
	JULIO				
SEPTIEMBRE					
TUTELA 4 (Tutelas 6-7 a tiempo parcial)	OCTUBRE	PRÓRROGA 1*	DEPÓSITO	MATRÍCULA TUTELA 4. ANUAL	
	NOVIEMBRE				
	DICIEMBRE				PIFP INFORME ANUAL REVISADO
	ENERO	PRÓRROGA 1*		EVALUACIÓN TUTELA 3 EXTRAORDINARIA	NEGATIVA
	FEBRERO		EVALUACIÓN ANTICIPADA TUTELA 4 Y AUTORIZACIÓN A COMISIÓN ACADÉMICA	POSITIVA	BAJA (2)
	MARZO		PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAI (PIFP). INFORME ANUAL 4		
	ABRIL		EVALUACIÓN TUTELA 4		
	MAYO		DEPÓSITO		NEGATIVA
	JUNIO		POSITIVA		
	JULIO				
SEPTIEMBRE					
TUTELA 5 (Tutela 8 a tiempo parcial)	OCTUBRE	PRÓRROGA*	DEPÓSITO	MATRÍCULA TUTELA 5. ANUAL	
	NOVIEMBRE				
	DICIEMBRE				PIFP INFORME ANUAL REVISADO
	ENERO	PRÓRROGA*		EVALUACIÓN TUTELA 4 EXTRAORDINARIA	NEGATIVA
	FEBRERO		EVALUACIÓN ANTICIPADA TUTELA 5 Y AUTORIZACIÓN A COMISIÓN ACADÉMICA	POSITIVA	BAJA (2)
	MARZO		PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAI (PIFP). INFORME ANUAL 5		
	ABRIL		EVALUACIÓN TUTELA 5		
	MAYO		DEPÓSITO		NEGATIVA
	JUNIO		POSITIVA		
	JULIO				
SEPTIEMBRE					
TUTELA 6 (Tutela 9 a tiempo parcial) (sólo admisión enero)	OCTUBRE		DEPÓSITO	MATRÍCULA TUTELA 6. SEMESTRAL (solo admisión enero)	
	NOVIEMBRE		LÍMITE DEPOSITO (Admisión Septiembre)		
	DICIEMBRE		BAJA (3)		
	ENERO		EVALUACIÓN TUTELA 6 Y AUTORIZACIÓN CA		INFORME ANUAL REVISADO. AUTORIZACIÓN CA
	FEBRERO		DEPÓSITO	POSITIVA	EVALUACIÓN TUTELA 5 EXTRAORDINARIA
		LÍMITE DEPOSITO (Admisión Enero)		BAJA (2)	
		BAJA (3)			

(1) (2) (3) Son causa de baja del programa de doctorado la no renovación anual de la matrícula (1) la evaluación negativa, o no evaluación, en convocatoria extraordinaria (2) o la superación del límite de tiempo para el depósito de la tesis (3)

* Tras la modificación del RD 99/2011 (18.07.2023) sólo hay que solicitar prórroga si no se deposita la tesis tras la cuarta tutela a tiempo completo (séptima a tiempo parcial)

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO. MANUAL PARA TUTORES Y DIRECTORES

I. ACCESO



(haga *click* sobre la imagen para acceder)

a) Acceder al Sistema de Gestión Académica Sigma de la UAM ([enlace](#)) con las claves proporcionadas por la Escuela de Doctorado (1) para los Tutores externos, o las propias de los Tutores que sean docentes de la UAM.



b) En las pestañas de la izquierda de la pantalla, aparece la aplicación: “Tercer Ciclo Oficial” (1) dentro del desplegable de “Mis aplicaciones”.



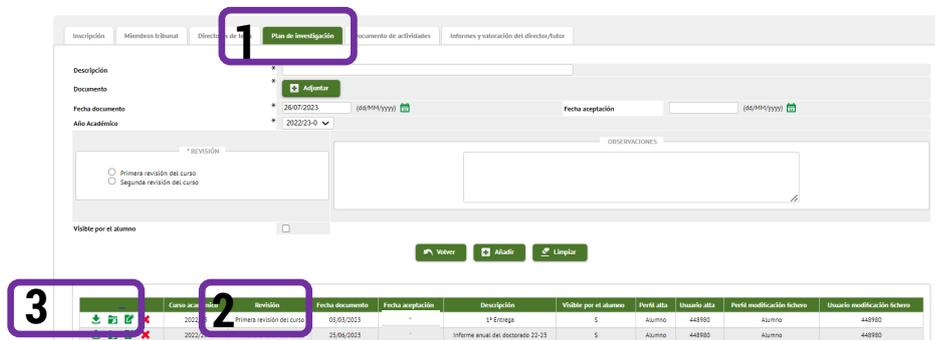
c) Aparece un listado con los Doctorando/as a los que se dirige o ha dirigido la tesis doctoral.

II. VALIDACIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAL

a) Una vez haya accedido al expediente del doctorando/a (sección I), pulse la pestaña **“plan de investigación”** (1). Aquí verá el plan de investigación y formación personal que habrá subido el doctorando/a, una vez firmado por el director/a. El Plan de Investigación y Formación Personal (PIFP) inicial aparecerá marcado como **primera revisión** (2)

b) El Tutor podrá **visualizar** (3, ) o **descargar** (3, ) el documento que el Doctorando/a adjunte como “Plan de investigación”, para su revisión. El Doctorando añadirá tantos planes de investigación y formación personal como considere necesario, siguiendo las indicaciones de su tutor/director/a.

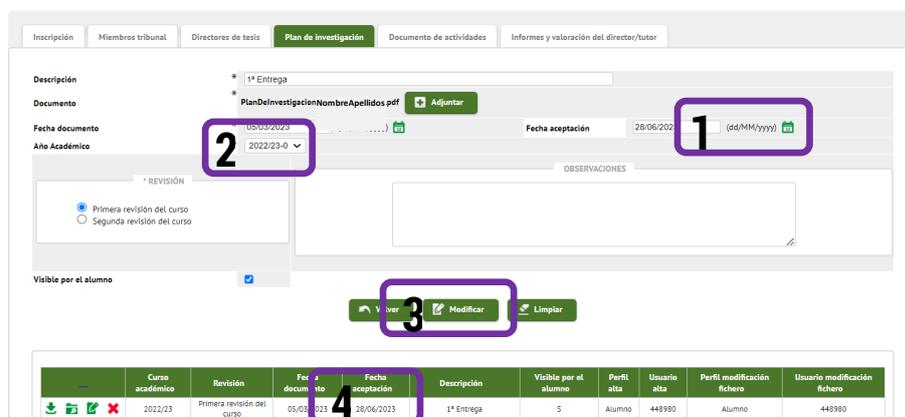
El plan de investigación y formación personal podrá ser modificado hasta que el Tutor lo valide, para ello debe pulsar el icono **“Modificar”** (3, )



c) Para **validar**, el tutor debe completar la casilla **“Fecha de Aceptación”** con el calendario desplegable (1 ) tras chequear que el curso académico es el correcto (2). También puede añadir observaciones, y elegir si esta información es visible (o no) por el doctorando/a.

Para que la fecha de aceptación quede fijada y finalizar por tanto el proceso de validación de dicho documento, se ha de salvar pinchando en el cuadro **“Modificar”** (3) que aparece en la parte inferior

Si se ha completado con éxito la operación, aparece un recuadro azul indicándolo y aparece la fecha de aceptación en el recuadro correspondiente (4). A partir de ese momento no podrá ser modificado, y será la versión que evaluará la Comisión Académica.



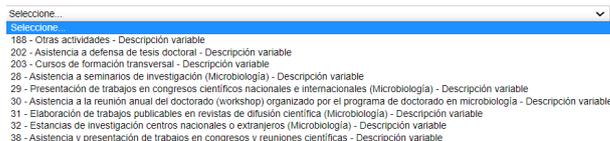
d) La revisión semestral aparecerá marcada cuando la evaluación del Plan de Investigación y Formación Personal por parte de la Comisión Académica haya sido negativa en la evaluación ordinaria y el doctorando/a deberá incorporar un nuevo Plan de Investigación y Formación Personal para la evaluación extraordinaria

III. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

a) Una vez haya accedido al expediente del doctorando/a (sección I), pulse la pestaña “Documento de actividades” (1). En la parte superior de la ventana podrá proponer actividades para que sean realizadas por el doctorando/a. En la parte inferior podrá ver una relación de todas las actividades del doctorando/a, modificables hasta su validación por el tutor.

Propuesta de actividades

a) Completar, o seleccionar en los desplegados, los distintos campos (2): curso académico, tipo de actividad (de entre las asociadas a cada programa de doctorado):



descripción de la actividad, fecha de inicio y fin, número de días y/o número de horas.

(3) Completar el lugar donde se realizará la actividad

(4) Hacer clic en “añadir” para grabar la propuesta

b) La actividad aparecerá como **propuesta** (5) en la parte inferior de la pantalla, con la información que se haya introducido, junto al resto de actividades propuestas anteriormente por el doctorando/a, el director/a, o el tutor/a el programa de doctorado. Estas últimas aparecerán directamente como aceptadas.

Curso académico	Tipo de actividad	Número de horas	Descripción	Origen	Quien	Rol	Revisión	Quien	Rol
2022/23	28 - Asistencia a seminarios de investigación	7.0	X Jornadas de Enfermedades Tropicales...	Propuesta 44	80	Doctorando	Propuesta		

Modificación (aceptación/validación) de las actividades

a) Todas las actividades dadas de alta por el doctorando/a aparecerán en estado “propuesta”. Si no aparece un descriptor, significa que no hay actividades para validar.

b) Accediendo al expediente del doctorando/a en modo edición, cada actividad se puede

-  Consultar
-  Editar
-  Duplicar
-  Borrar/Eliminar

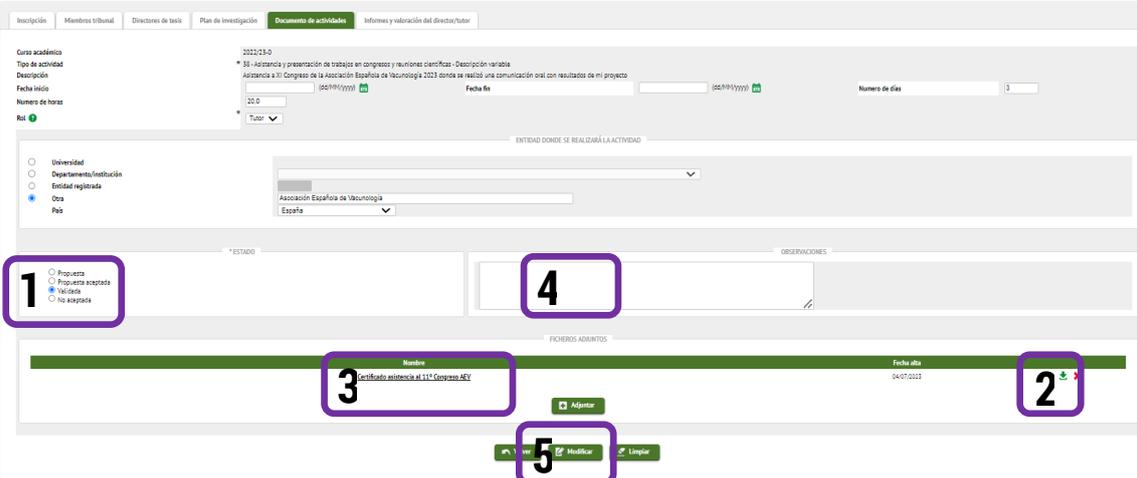
c) Hay que pulsar el icono “editar” para poder **modificar** el estado de la actividad formativa.

d) A la vista de la información de la propuesta, seleccione la opción “**Aceptada**” (1) si la considera adecuada para la formación del doctorando/a y/o el progreso de la tesis doctoral; si no la considera adecuada, seleccionar “**No aceptada**” (1). Ninguna de estas opciones valida definitivamente la actividad.

Las actividades propuestas por el programa de doctorado aparecerán directamente como aceptadas.

e) Cuando el doctorando/a suba la documentación que justifique la realización de la actividad, será posible descargarla (2) o visualizarla en pantalla (3). Si considera que está justificada, debe seleccionar la opción “**Validada**” (1). Si es necesario, puede introducir comentarios en el campo **Observaciones** (4) Agregue los comentarios necesarios, pero tenga en cuenta que aparecerán en la versión impresa del documento actividades

f) Para que quede grabada la selección (1), es preciso pulsar en “**Modificar**” (5)



La imagen muestra una interfaz de usuario para la gestión de actividades académicas. Se han marcado con recuadros y números los siguientes elementos:

- 1:** Opciones de estado: Propuesta, Propuesta aceptada, Validada, No aceptada.
- 2:** Icono de descarga de archivos adjuntos.
- 3:** Nombre del archivo adjunto: Certificado asistencia al XII Congreso AIE.
- 4:** Campo de observaciones.
- 5:** Botón de acción: Modificar.

IMPORTANTE: El Doctorando sólo podrá modificar o borrar una actividad propuesta mientras que su tutor/director no haya cambiado su estado a Propuesta aceptada, Realizada o No aceptada). A partir de ese momento, queda a disposición de la Comisión Académica del Doctorado para su evaluación.

Aparecerá un cuadro azul indicando que la operación ha sido realizada con éxito y la actividad aparecerá ahora en la parte inferior (1), junto al resto de actividades, con el cambio en el estado “validada”, “aceptada” o “no aceptada”

g) **Impresión** del documento de actividades del Doctorando. El documento de actividades se puede imprimir mediante el botón que está encima de las actividades grabadas (2).

La aplicación genera un archivo PDF que incluirá aquellas actividades formativas que el Tutor ha marcado como **Propuesta aceptada o Validada**. Recuerde que las observaciones introducidas en el documento de actividades aparecerán en la versión impresa del documento.

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

The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there are buttons for 'Volver', 'Añadir', and 'Limpiar'. Below them is a table of activities. The 'Imprimir' button is highlighted with a purple box and the number '2'. The table has columns for 'Curso académico', 'Tipo de actividad', 'Número de horas', 'Descripción', 'Origen', 'Quien', 'Rol', 'Revisión', 'Quien', and 'Rol'. The first row of data shows an activity for the course '2022/23' with the description '28 - Asistencia a seminarios de investigación (Microbiología) - Descripción variable' and 7.0 hours. The 'Revisión' column for this activity shows 'Propuesta aceptada' with a green checkmark, circled with a purple box and the number '1'.

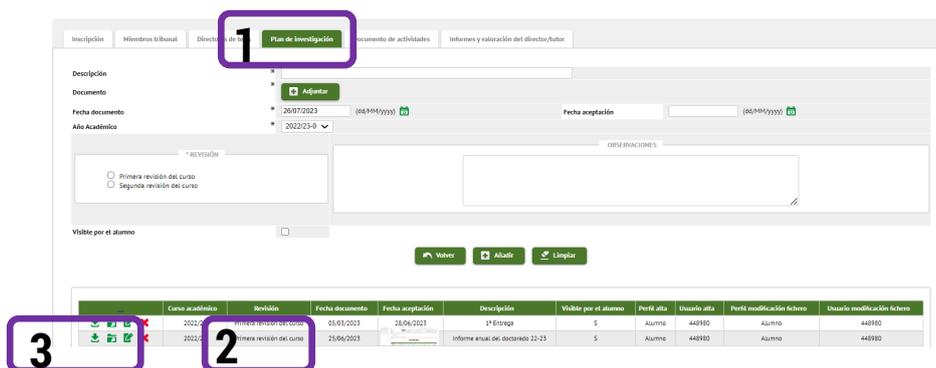
	Curso académico	Tipo de actividad	Número de horas	Descripción	Origen actividad			Última modificación estado final		
					Origen	Quien	Rol	Revisión	Quien	Rol
	2022/23	28 - Asistencia a seminarios de investigación (Microbiología) - Descripción variable	7.0	X Jornadas de Enfermedades Tropicales Pediátricas	Propuesta-448980	Doctorando		Propuesta aceptada	161828	Tutor

IMPORTANTE: El documento de actividades impreso sólo incluirá aquellas actividades cuyo estado sea "Propuesta aceptada" o "Validada", es decir, las actividades que han sido aceptadas por el Tutor o realizadas y validadas.

Actividades en situación de "Propuesta" y "Propuesta no aceptada" no se incluirán en la versión impresa del documento.

IV. VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL

- a) Una vez haya accedido al expediente del doctorando/a (sección I), pulse la pestaña “**plan de investigación**” (1). Aquí verá cada año el informe anual que habrá subido el doctorando/a, una vez firmado por el director/a, correspondiente a la tutela en la que esté matriculado/a; aparecerá marcado como **primera revisión** (2)
- b) El Tutor podrá visualizar (3, ) y descargar (3, ) el documento que el Doctorando haya adjuntado como “Informe anual”, para su revisión. El informe anual podrá ser modificado hasta que sea validado por el tutor, para ello debe pulsar el icono modificar (3, ) .

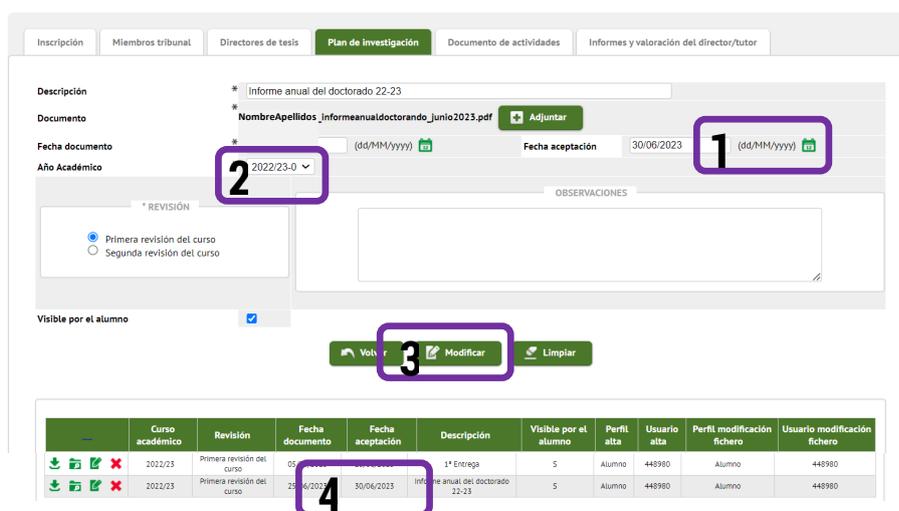


Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción	Visible por el alumno	Perfil alta	Usuario alta	Perfil modificación fichero	Usuario modificación fichero
2022/23	Primera revisión del curso	05/01/2023	26/06/2023	1ª Entrega	S	Alumno	448980	Alumno	448980
2022/23	Primera revisión del curso	25/06/2023		Informe anual del doctorado 22-23	S	Alumno	448980	Alumno	448980

- c) Para **validar**, el tutor debe completar la casilla “**Fecha de Aceptación**” con el calendario desplegable (1, ) ; tras chequear que el curso académico es el correcto (2). También puede añadir observaciones, y elegir si esta información es visible (o no) por el doctorando/a.

Para que la fecha de aceptación quede fijada y finalizar por tanto el proceso de validación de dicho documento, se ha de salvar pinchando en el cuadro “**modificar**” (3) que aparece en la parte inferior (entre “volver” y “limpiar”)

- d) Si se ha completado con éxito la operación, aparece un recuadro azul indicándolo y aparece la fecha de aceptación en el recuadro correspondiente (4). A partir de ese momento no podrá ser modificado, y será la versión que será evaluada por la Comisión Académica.



Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción	Visible por el alumno	Perfil alta	Usuario alta	Perfil modificación fichero	Usuario modificación fichero
2022/23	Primera revisión del curso	05/01/2023		1ª Entrega	S	Alumno	448980	Alumno	448980
2022/23	Primera revisión del curso	25/06/2023	30/06/2023	Informe anual del doctorado 22-23	S	Alumno	448980	Alumno	448980

- e) La revisión semestral aparecerá marcada cuando la evaluación del Informe Anual Inicial por parte de la Comisión Académica haya sido negativa en la evaluación ordinaria y el doctorando/a deberá incorporar un nuevo Informe Anual para la evaluación extraordinaria.

V. SUBIR EL INFORME ANUAL DEL DIRECTOR

El director/a de la tesis elaborará un informe confidencial, según el modelo establecido por la EDUAM, que deberá tener el visto bueno y las firmas de los codirectores/as y del tutor, para cada doctorando a su cargo. Este informe es necesario para la evaluación del doctorando/a por parte de la Comisión Académica.

[Modelo de informe del director](#)

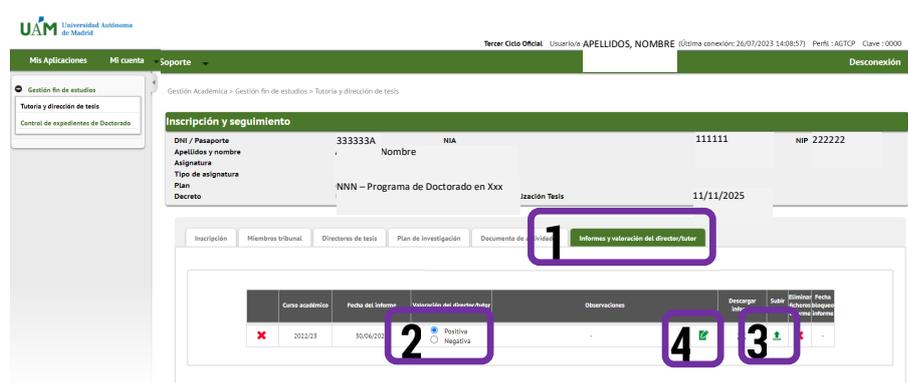
¿Quién debe subir el informe a Sigma?

- El director/a, si es PDI de la UAM, o está dado de alta en Sigma Tercer Ciclo.
- El tutor/a, si el director/a es externo a la UAM y al Programa de Doctorado.

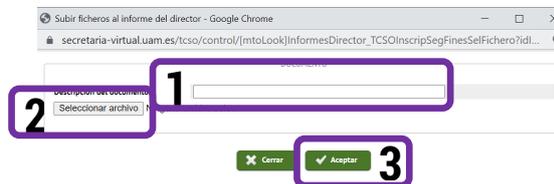
¿Cuándo y cómo subir el informe anual del Director/a?

Anualmente, antes de la fecha fijada en el calendario académico, una copia de dicho informe debe ser cargada en el aplicativo de Inscripción y Seguimiento del Doctorando en SIGMA. Para ello,

- Una vez haya accedido al expediente del doctorando/a (sección I), se seleccionará la pestaña “**Informes y valoración del director/tutor**” (1)
- Marcar en el curso académico correspondiente si la **evaluación** es positiva o negativa (2).
- En esta ventana se puede **subir el informe** (3)  y **añadir observaciones** (4, )



- Al pulsar “**subir informe**” se abrirá una ventana emergente. En descripción (1) identificar el documento (i.e. “informe director 23-24”, o curso que corresponda) y subir el archivo que corresponda (2) desde donde esté almacenado en el ordenador. Finalmente, pulse “**aceptar**” (3)



- Al pulsar “**observaciones**” se abrirá una ventana emergente en la que puede escribir el texto que desee (1). Finalmente, pulse “**grabar**” (2)

