



Escuela
de Doctorado

UAM

Universidad Autónoma
de Madrid



GUÍA DE APOYO A LAS DOCTORANDAS Y DOCTORANDOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO

Septiembre, 2024

GUÍA DE APOYO A LAS DOCTORANDAS Y DOCTORANDOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO

Qué se espera del Doctorando/a	3
Seguimiento de la Tesis Doctoral: Tareas Doctorando/a	4
Cronograma Orientativo de la Admisión al Depósito de la Tesis	7
Sistema de Gestión Académica del Doctorado. Manual para Doctorandos y Doctorandas	8
I. Acceso a “Tercer Ciclo Sigma”	8
II. Plan de Investigación y Formación Personal	11
III. Informes Anuales	13
IV. Documento de Actividades	15

Qué se espera del Doctorando/a:

Durante este tiempo se espera del/de la doctorando/a que

- Esté informado de la **normativa de doctorado** y de los **procedimientos** académico administrativos asociados a su tesis en la EDUAM.
- Cumpla con rigor, diligencia y respeto, dentro de los plazos previstos, las **labores de gestión académico-administrativa** asociadas a la tesis: **matrícula anual de tutela**, compromiso documental, plan de investigación y formación, informes anuales para su evaluación, etc.
- Utilice el **correo electrónico institucional** como doctorando UAM para el contacto con la administración de la UAM/EDUAM.
- Siga las **indicaciones de su director de tesis**, especialmente en los aspectos generales de la investigación asociada a la tesis y a la formación complementaria (actividades formativas transversales de la EDUAM y las actividades formativas propias de su correspondiente programa de doctorado).
- Aproveche las reuniones con su director/a para **preguntar todas las inquietudes** respecto al tema de investigación.
- Mantenga una actitud positiva en relación con **los comentarios y críticas a su trabajo**, aprendiendo de ellas como una manera de mejorar su investigación.
- Lleve a cabo, dentro de la libertad de planteamientos intelectuales, una **investigación científica de calidad**, basada en principios éticos, el rigor científico y la honestidad, publicando los resultados derivados de la misma.
- Mantenga una actitud **proactiva** en su investigación, con el fin de mejorar su autonomía a medida que avanza en su tesis doctoral: proponer iniciativas, implementar ideas, tomar decisiones.
- Contribuya en la divulgación de los resultados, aprovechando cualquier oportunidad que permita **presentar oralmente sus investigación** o proyecto de tesis, tanto en entornos especializados como al público general.
- Participe en **los órganos colegiados y representativos** de los doctorandos y doctorandas de la UAM.

SEGUIMIENTO DE LA TESIS DOCTORAL-TAREAS DOCTORANDO/A

DOCTORANDO/A

APELLIDOS NOMBRE.....

PROGRAMA DE DOCTORADO.....

FECHA PRIMERA MATRÍCULA.....

DIRECTOR(A/ES/AS)

APELLIDOS NOMBRE.....

APELLIDOS NOMBRE.....

TUTOR/A

APELLIDOS NOMBRE.....

TAREAS DEL/DE LA DOCTORANDO/A (TC)	Fechas a tener en cuenta	Tarea realizada el...
Matricula primera tutela^A	16/10 al 15/11* (admisión octubre) 15/2 al 8/3* (admisión enero)	
Compromiso documental Rellenar y firmar	Un mes tras la matrícula	
Plan de investigación y Formación Personal Elaborar (con ayuda director/a y tutor/a), firmar y subir a Sigma	6 meses tras la matrícula	
Actividades tutela 1 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informar a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe anual 1 Redactar y cargar en sigma	Antes de 1 de julio (31 de julio, si primera matrícula en febrero)*	
Matrícula tutela 2^A	15/10 al 15/11*	
Actividades tutela 2 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informar a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe anual 2 Redactar y cargar en sigma	Antes del 1 de julio*	
Matrícula tutela 3^A	15/10 a 15/11*	
Actividades tutela 3 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informar a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe final tesis Redactar y cargar en sigma Solicita (evaluación anticipada y) autorización depósito de Tesis (a la Comisión Académica)	(Sube informe final enero-junio)	

Informe anual 3 (o final) Redactar y cargar en sigma	Antes del 1 de julio*	
<i>Solicita autorización depósito de Tesis (a la Comisión Académica)</i> <i>Depósito de tesis</i>	Antes de matrícula tutela 4	
Matrícula tutela 4^A	15/10 a 15/11*	
Actividades tutela 4 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informar a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe final tesis Redactar y cargar en sigma <i>Solicita (evaluación anticipada y) autorización depósito de Tesis</i> (a la Comisión Académica)	(Sube informe final enero-junio)	
Informe anual 4 (o final) Redactar y cargar en sigma	Antes del 1 de julio*	
<i>Solicita autorización depósito de Tesis (a la Comisión Académica)</i> <i>Depósito de tesis</i>	Antes de la fecha finalización de tesis en Sigma y/o matrícula tutela 5	
Solicita prórroga (incompatible con autorización depósito)		
Matrícula tutela 5^A	15/10 a 15/11*	
Actividades tutela 5 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informa a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe final tesis Redactar y cargar en sigma <i>Solicita (evaluación anticipada y) autorización depósito de Tesis</i> (a la Comisión Académica)	(Sube informe final enero-junio)	
Informe final (o anual 5) Redactar y cargar en sigma	Antes del 1 de julio*	
<i>Solicita autorización depósito de Tesis (a la Comisión Académica)</i> <i>Depósito de tesis</i>	Antes de la fecha finalización de tesis en Sigma	
Matrícula tutela 6^A (solo si la admisión y primera matrícula en febrero)	15/10 a 15/11*	
Actividades tutela 6 Proponer actividades, informando a tutor y director Subir documentación justificativa (e informa a tutor)	Durante toda la tutela	
Informe final Redactar y cargar en sigma	Antes del 30 de enero*	
<i>Solicita autorización depósito de Tesis (a la Comisión Académica)</i> <i>Depósito de tesis</i>	Antes de la fecha finalización de tesis en Sigma	

*, Calendario académico y de matrícula curso 2023-24. 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

^A, Antes de la matrícula informar a doctorado.gestion@uam.es de circunstancias particulares: reconocimiento de tutela por actividad investigadora previa, cambio régimen de dedicación, reducción de precios públicos por familia numerosa, beca, etc.

Equivalencia trámites académico-administrativos para lo/as doctorando/as matriculados a tiempo parcial

TUTELAS MATRICULADAS, TIEMPO COMPLETO (TC)	TUTELAS MATRICULADAS, TIEMPO PARCIAL (TP)
TUTELA 1 / TUTELA 1 SEMESTRE 2	TUTELA 1 / TUTELA 1 SEMESTRE 2
TUTELA 2	TUTELAS 2, 3 y 4
TUTELAS 3 y 4	TUTELAS 5, 6 Y 7
TUTELA 5	TUTELA 8
TUTELA 6 SEMESTRE 1	TUTELA 9 SEMESTRE 1

LA TESIS DOCTORAL: DESDE LA ADMISIÓN HASTA EL DEPÓSITO																
TUTELA 1	MAYO	ADMISION. PERIODO 1														
	JUNIO															
	JULIO															
	SEPTIEMBRE															
	OCTUBRE	MATRÍCULA TUTELA 1. ANUAL														
	NOVIEMBRE															
	DICIEMBRE															
	ENERO	PLAN INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAL (PIFP)				ADMISION. PERIODO 2										
	FEBRERO	EVALUACIÓN PIFP				MATRÍCULA TUTELA 1. SEMESTRAL										
	MARZO															
TUTELA 2 (TUTELAS 2-4a TP)	ABRIL	INFORME ANUAL 1								PIFP. INFORME ANUAL 1						
	MAYO															
	JUNIO															
	JULIO	EVALUACIÓN TUTELA 1														
		POSITIVA				NEGATIVA										
	SEPTIEMBRE	MATRÍCULA TUTELA 2. ANUAL								BAJA (1)						
	OCTUBRE															
	NOVIEMBRE									PIFP REVISADO						
	DICIEMBRE															
	ENERO					POSITIVA		EVALUACIÓN TUTELA 1 EXTRAORDINARIA		NEGATIVA						
FEBRERO									BAJA (2)							
MARZO																
ABRIL	PIFP. INFORME ANUAL 2															
MAYO																
JUNIO																
JULIO	EVALUACIÓN TUTELA 2															
	POSITIVA				NEGATIVA											
TUTELA 3 (TUTELA 5a TP)	SEPTIEMBRE	MATRÍCULA TUTELA 3. ANUAL								BAJA (1)						
	OCTUBRE															
	DICIEMBRE									INFORME ANUAL REVISADO						
	ENERO	EVALUACIÓN ANTICIPADA TUTELA 3 Y AUTORIZACIÓN A COMISIÓN ACADÉMICA				POSITIVA		EVALUACIÓN TUTELA 2 EXTRAORDINARIA		NEGATIVA						
	FEBRERO									BAJA (2)						
	MARZO															
	ABRIL	PIFP. INFORME ANUAL 3														
	MAYO															
	JUNIO	DEPÓSITO														
	JULIO	EVALUACIÓN TUTELA 3														
	POSITIVA				NEGATIVA											
TUTELA 4 (TUTELAS 6-7a TP)	SEPTIEMBRE	PRÓRROGA 1*														
	OCTUBRE	DEPÓSITO								BAJA (1)						
	NOVIEMBRE															
	DICIEMBRE									INFORME ANUAL REVISADO						
	ENERO	PRÓRROGA 1*				EVALUACIÓN ANTICIPADA TUTELA 4 Y AUTORIZACIÓN A COMISIÓN ACADÉMICA		POSITIVA		EVALUACIÓN TUTELA 3 EXTRAORDINARIA						
	FEBRERO									BAJA (2)						
	MARZO															
	ABRIL	PIFP. INFORME ANUAL 4														
	MAYO															
	JUNIO	DEPÓSITO														
JULIO	EVALUACIÓN TUTELA 4															
	POSITIVA				NEGATIVA											
TUTELA 5 (TUTELAS 6-7a TP)	SEPTIEMBRE	PRÓRROGA*														
	OCTUBRE	DEPÓSITO								BAJA (1)						
	NOVIEMBRE															
	DICIEMBRE									INFORME ANUAL REVISADO						
	ENERO	PRÓRROGA*				EVALUACIÓN ANTICIPADA TUTELA 5 Y AUTORIZACIÓN A COMISIÓN ACADÉMICA		POSITIVA		EVALUACIÓN TUTELA 4 EXTRAORDINARIA						
	FEBRERO									BAJA (2)						
	MARZO															
	ABRIL	PIFP. INFORME ANUAL 5														
	MAYO															
	JUNIO	DEPÓSITO														
JULIO	EVALUACIÓN TUTELA 5															
	POSITIVA				NEGATIVA											
TUTELA 6 [#] (TUTELA 91a TP)	SEPTIEMBRE	DEPÓSITO								POSITIVA		EVALUACIÓN TUTELA 5 EXTRAORDINARIA		NEGATIVA		
	OCTUBRE	LÍMITE DEPÓSITO (Admisión Septiembre)								MATRÍCULA TUTELA 6 SEMESTRAL [#] (solo admisión enero)				BAJA (1) (2)		
	NOVIEMBRE	BAJA (3)								EVALUACIÓN TUTELA 6 [#] Y AUTORIZACIÓN CA		INFORME ANUAL REVISADO [#]				
	DICIEMBRE									DEPÓSITO [#]		POSITIVA [#]		EVALUACIÓN TUTELA 5 EXTRAORDINARIA [#]		NEGATIVA [#]
ENERO									LÍMITE DEPÓSITO (Admisión Enero) [#]				BAJA (2) [#]			
FEBRERO									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)

[#] Solo aplica a quienes fueron admitidos en el periodo 2 y, por tanto, su primera matrícula fue en febrero

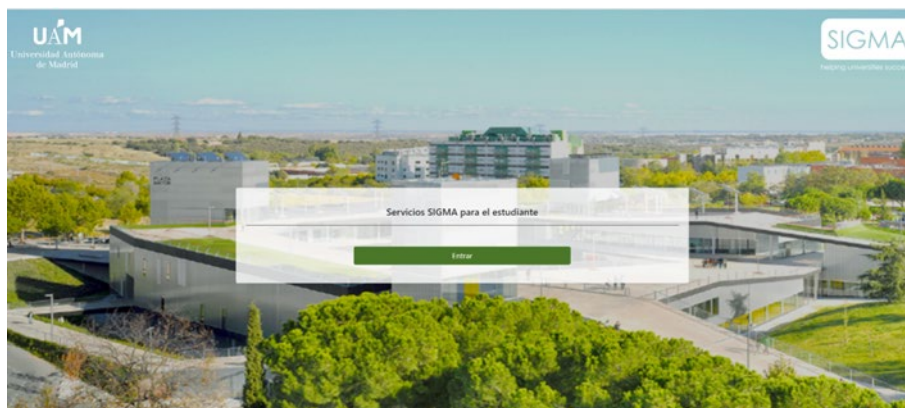
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO. MANUAL PARA DOCTORANDOS Y DOCTORANDAS

Una vez formalizada la matrícula en el Programa de Doctorado, el doctorando o la doctoranda debe gestionar los siguientes aspectos a través de la aplicación informática de gestión (Tercer Ciclo Sigma):

- Realizar el [Plan de Investigación y Formación Personal](#)
- Elaborar los [informes anuales](#)
- Gestionar el [Documento de Actividades](#)

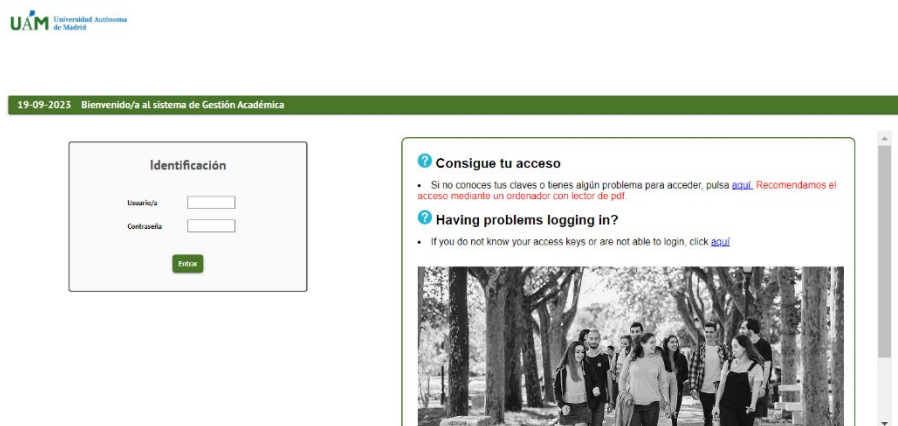
I. ACCESO A “TERCER CICLO SIGMA”

El acceso a la aplicación informática de Tercer Ciclo Sigma puede realizarse desde la página del Estudiante en *trámites y gestiones* entrando en el Enlace de *Servicios Sigma para el alumno*.



(haga “click” en la imagen para acceder)

El doctorando o la doctoranda deberá identificarse como usuario/a con su correo electrónico (nombre.apellido@estudiante.uam.es) y su contraseña. (si aún no lo tiene, son funcionales las claves asignadas a cada persona y que ha utilizado en la aplicación de admisiones de doctorado).



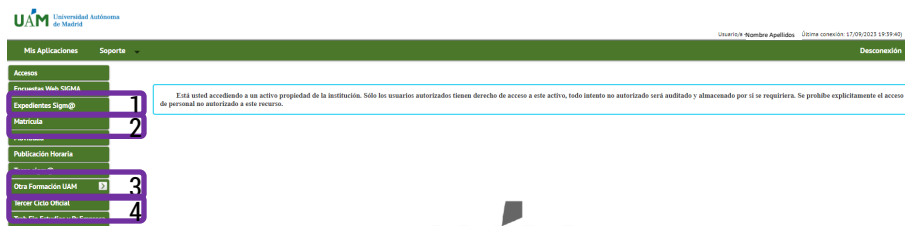
En la nueva ventana aparecerán todos los módulos de Sigma a los que tienen acceso los estudiantes:

Expedientes Sigma (1) visualiza los datos de su expediente académico, incluyendo la tutela matriculada cada curso, y su calificación,

Matrícula (2) visualiza los datos de su matrícula y permite la renovación anual de la misma, al inicio de cada curso académico.

Otra formación UAM (3) permite la matriculación en los cursos de formación o actividades transversales ofertados por la Escuela de Doctorado de la Universidad.

Tercer Ciclo Oficial (4) contiene toda la información asociada al desarrollo de la tesis doctoral





Para acceder a la documentación asociada a la realización de la tesis hay que entrar en “**Tercer Ciclo Sigma**”. En esta aplicación se adjuntarán el plan de investigación y formación personal, los informes anuales y las actividades formativas a medida que hayan realizado a lo largo de la tesis.

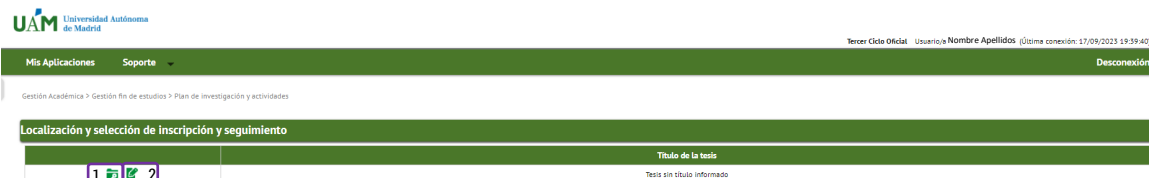
Una vez dentro de “Tercer Ciclo Sigma” al doctorando/a le aparecerá la lista de expedientes que tenga en la



Universidad y deberá seleccionar el Programa de Doctorado en el que se haya matriculado. Se selecciona pulsando el icono (1). Se abrirá una nueva ventana de localización y selección de inscripción y seguimiento.

Si solamente tiene el Programa de Doctorado le aparecerá directamente esta ventana. En esta ventana tiene dos iconos que le permitirán

-  (1) visualizar la documentación asociada al expediente
-  (2) modificar y añadir documentación al expediente



El icono de consulta (1) no permitirá realizar cambios en la información que se visualiza. Para hacer cualquier modificación hay pulsar en el icono (2)

Aparecerá una nueva pantalla con los datos del doctorando/a y el programa, y cinco pestañas. Un dato muy relevante de esta información es la **fecha máxima para la finalización de la tesis (1)**.

DNI / Pasaporte	00000000X	NIA	000000	NIP	000000
Apellidos y nombre	Apellidos, Nombre				
Asignatura	00000- TESIS DOCTORAL DE POP				
Tipo de asignatura	4- Tesis				
Plan	000 Programa de Doctorado en Biociencias Moleculares				
Decreto	RD 99/2011				
		Fecha máxima de finalización Tesis	15/10/2024	1	

En las pestañas **"Inscripción"**, **"Miembros del tribunal"** y **"Directores de Tesis"** se podrán consultar diferentes datos relativos a la tesis. siempre que estén informados; algunos de ellos no serán completados hasta que el doctorando vaya a leer la tesis.

La pestaña **Inscripción** contiene información introducida en el sistema por la Administración de la Escuela de Doctorado.

- Tutor
- Fecha de la primera matrícula
- Fecha límite de finalización de la tesis
- Programa de Doctorado en el que el doctorando se ha matriculado

En la pestaña **Directores de tesis** se mostrará la información correspondiente cuando la coordinación del programa de Doctorado haya procedido a su designación.

La información de la pestaña **miembros del tribunal** no será incluida (por la administración de la EDUAM) hasta que el doctorando vaya a defender la tesis.

En estas tres pestañas el doctorando no podrá modificar nada; son los coordinadores o la administración de la Escuela de Doctorado quienes rellenan la información. Si detecta algún error, y es necesario hacer algún cambio deberá contactar con la coordinación del Programa de Doctorado o la Administración de la Escuela de Doctorado (doctorado.gestion@uam.es)

II. PLAN DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PERSONAL (PIFP)

El doctorando debe adjuntar su Plan de Investigación y Formación Personal (PIFP) en la aplicación Tercer Ciclo Sigma

¿Como adjuntar el plan de investigación y formación personal?

a) Hay que acceder a la pestaña “Plan de investigación” en la aplicación “[Tercer Ciclo Sigma](#)”

Antes de subir el documento con su plan de investigación y formación hay que completar los datos de los distintos campos del formulario

En el campo “Descripción” (1) se deberá poner el nombre del plan de investigación y formación que se va a realizar.

Se recomienda la siguiente redacción para la descripción:


PIFP 1ª Entrega (para el primer documento que se adjunta)

PIFP 2ª Entrega

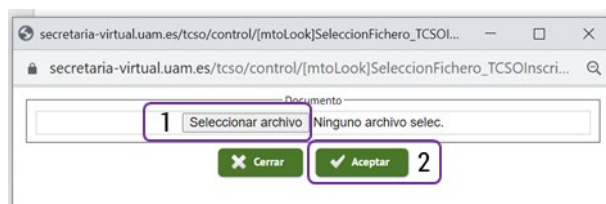
PIFP 3ª Entrega

... y así sucesivamente

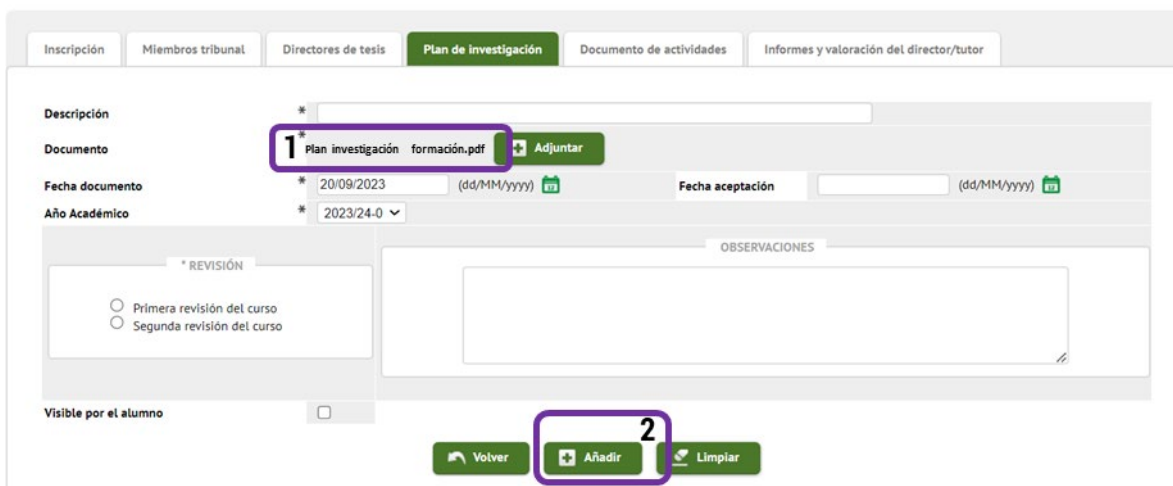
Seleccionar la fecha del documento que se va a adjuntar, mediante el calendario desplegable (2) así como seleccionar el curso académico (2) y la opción “Primera revisión” (2) cuando se trate de la versión que el tutor debe revisar por primera vez. La fecha de aceptación no se completa; la rellenará el tutor/director.

Para adjuntar el documento hay que pulsar el icono  Adjuntar (3)

b) Tras hacer clic a “Adjuntar” se abrirá una ventana emergente en la que podrá anexar el documento desde su almacenamiento en el ordenador (1). Hay que tener habilitadas las ventanas emergentes del navegador. Pulsar en Aceptar (2) para completar el proceso.

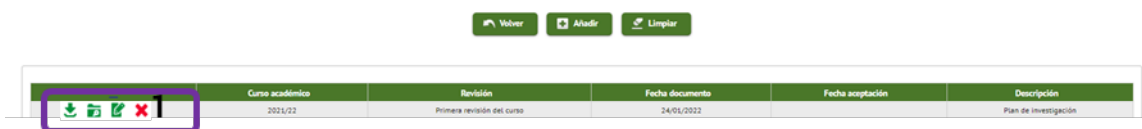


c) Si el archivo se ha cargado correctamente, en la pestaña del Plan de Investigación podrá verse el nombre del archivo (1)- Para incorporarlo al expediente hay que pulsar en “Añadir” (2)



Si se ha añadido correctamente, aparecerá en la parte inferior de la pantalla

d) Comunique a su director/a y a su tutor/a que ya pueden revisar el plan de investigación y formación personal. Este se puede descargar (↓), visualizar (📄), modificar (✎) o borrar (✖) (1) hasta que sea aceptado por el tutor/director.



Se podrán adjuntar tantas versiones del plan de investigación y formación personal como se necesite, en función de las sugerencias recibidas por su tutor/a y director/a. Las distintas versiones de los documentos irán apareciendo en la parte de debajo de la pantalla.

Una vez que el tutor/a haya aceptado el plan de investigación y formación definitivo, aparecerá la fecha de aceptación (1), y el plan de investigación solamente se podrá consultar y descargar (2)



La “Segunda revisión” solo se marcará si el doctorando debe realizar un nuevo Plan de Investigación y Formación Personal por no haber superado la primera evaluación de la Tutela Académica de Primer Año, procediéndose de la misma manera.

III. INFORMES ANUALES

El doctorando debe adjuntar todos los cursos, en las fechas previstas en el calendario académico de doctorado, su Informe Anual en la aplicación Tercer Ciclo Sigma

¿Como adjuntar el informe anual?

a) Para adjuntar el informe anual hay que acceder a la pestaña “Plan de Investigación” (1) en la aplicación “[Tercer Ciclo Sigma](#)”

The screenshot shows the UAM website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Aplicaciones' and 'Soporte'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades'. The main content area is titled 'Inscripción y seguimiento' and contains a table with the following data:

DNI / Pasaporte	X3072177M	NIA	413958	NIP	677620
Apellidos y nombre	Matveyeva, Kateryna				
Asignatura	40506 - TESIS DOCTORAL DE POP				
Tipo de asignatura	4 - Tesis				
Plan	625 - Programa de Doctorado en Biotecnología Molecular				
Decreto	RD 99/2011	Fecha máxima de finalización Tesis	25/10/2024		

Below the table, there is a navigation bar with tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de Investigación' (highlighted), and 'Documento de actividades'.

Suba el documento con el informe anual (una vez firmado por su director/tutor) completando los datos de los distintos campos (2)

En el campo “Descripción” se deberá poner el nombre del plan de investigación y formación que se va a realizar. Se recomienda la siguiente redacción para la descripción:

Informe anual 1, 1ª Entrega (para el primer documento que se adjunta en el primer curso)

Informe anual 1, 2ª Entrega

Informe anual 2, 1ª Entrega (para el primer documento que se adjunta en el segundo curso)

Informe anual 2, 2ª Entrega

... y así sucesivamente, hasta el Informe final

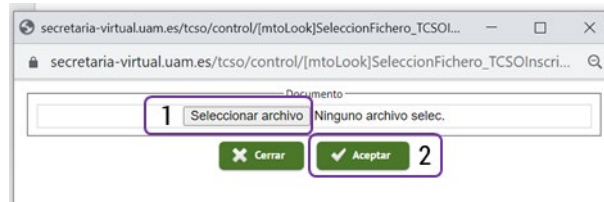
Seleccionar la fecha del documento que se va a adjuntar, mediante el calendario desplegable (2) así como seleccionar el curso académico y la opción “Primera revisión” (2, cuando se trate de la versión que el tutor debe revisar por primera vez). La fecha de aceptación no se completa; la rellenará el tutor/director.

Para adjuntar el documento hay que pulsar el icono Adjuntar (3)

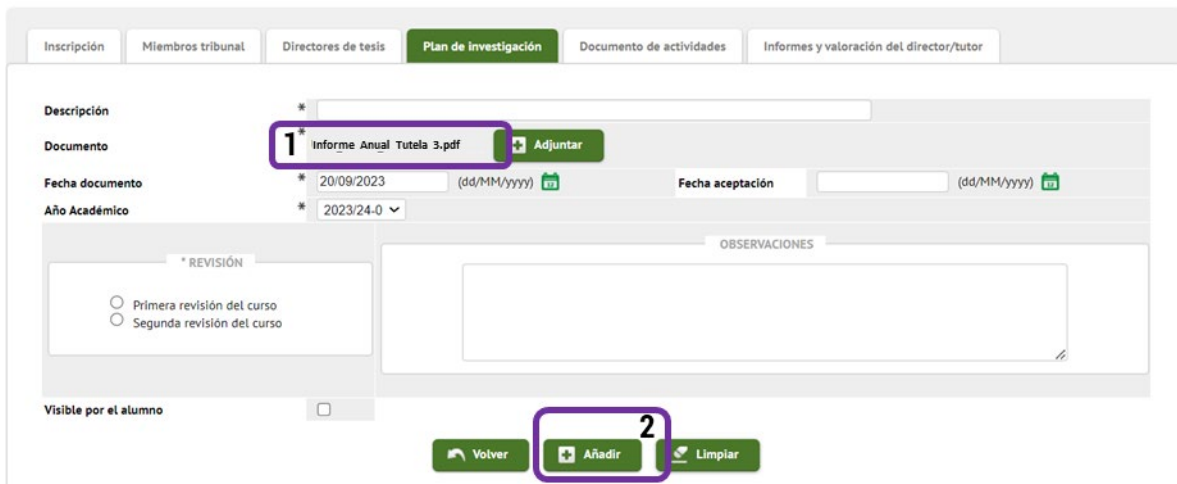
The screenshot shows the 'Plan de Investigación' form. The 'Descripción' field is highlighted with a purple box and labeled '1'. The 'Adjuntar' button is highlighted with a purple box and labeled '3'. The 'Fecha documento' field is highlighted with a purple box and labeled '2'. The 'Revisión' dropdown menu is also highlighted with a purple box and labeled '2', showing the option 'Primera revisión del curso'. The 'Fecha aceptación' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Añadir', and 'Limpiar'.

b) Tras hacer clic a “Adjuntar” se abrirá una ventana emergente en la que podrá anexar el documento desde su

almacenamiento en el ordenador (1). Hay que tener habilitadas las ventanas emergentes del navegador. Pulsar en Aceptar (2) para completar el proceso.



c) Si el archivo se ha cargado correctamente, en la pestaña del Plan de Investigación podrá verse el nombre del archivo (1). Para incorporarlo al expediente hay que pulsar en "Añadir" (2)



Si se ha añadido correctamente, aparecerá en la parte inferior de la pantalla



Una vez aceptado por el tutor/director, se mostrará la fecha de aceptación (1), y el informe anual solamente se podrá consultar y descargar (2).



La "Segunda revisión" solo se marcará si el doctorando/a debe presentar un nuevo informe anual por no haber superado la primera evaluación de la Tutela Académica en la que esté matriculado/a, procediéndose de la misma manera

IV. ACTIVIDADES EN EL DAD (Documento de Actividades del Doctorando/a)

El doctorando, o la doctoranda, debe documentar todas las actividades formativas que realice durante la tesis doctoral en la aplicación Tercer Ciclo Sigma

¿Como subir actividades al DAD?

a) Para proponer y justificar las actividades formativas, hay que acceder a la pestaña “Documento de Actividades” en la aplicación “[Tercer Ciclo Sigma](#)”

Esta pestaña tiene dos partes diferenciadas: la superior, para proponer actividades, y la inferior, donde se relacionan todas las actividades y su estado.

En la parte inferior de la pantalla aparecen todas las actividades que el doctorando/a ha propuesto (el director y tutor también puede hacerlo) o ha realizado dentro de su Programa de Doctorado y que su tutor/a debe aceptar/validar (o ha aceptado/validado). Si un programa de doctorado así lo tiene previsto, también aparecerán las actividades obligatorias de ese programa de doctorado.

b) Propuesta de actividades


En la parte superior de la pantalla se completan por el doctorando los detalles de las actividades concretas que propone realizar (cursos, seminarios, encuentros, conferencias, ponencias, publicaciones, etc.), adjuntando posteriormente los documentos que justifiquen su realización. También el tutor/a o el director/a pueden hacer propuestas de actividades a realizar.

Para poder informar las actividades deberá utilizarse el desplegable que se encuentra en el campo “Tipos de actividad” (1). En este desplegable se muestran todos los tipos de actividades, debiendo seleccionar uno.

Una vez que se ha elegido el tipo de actividad deben rellenarse los datos informativos referidos a la misma (2):

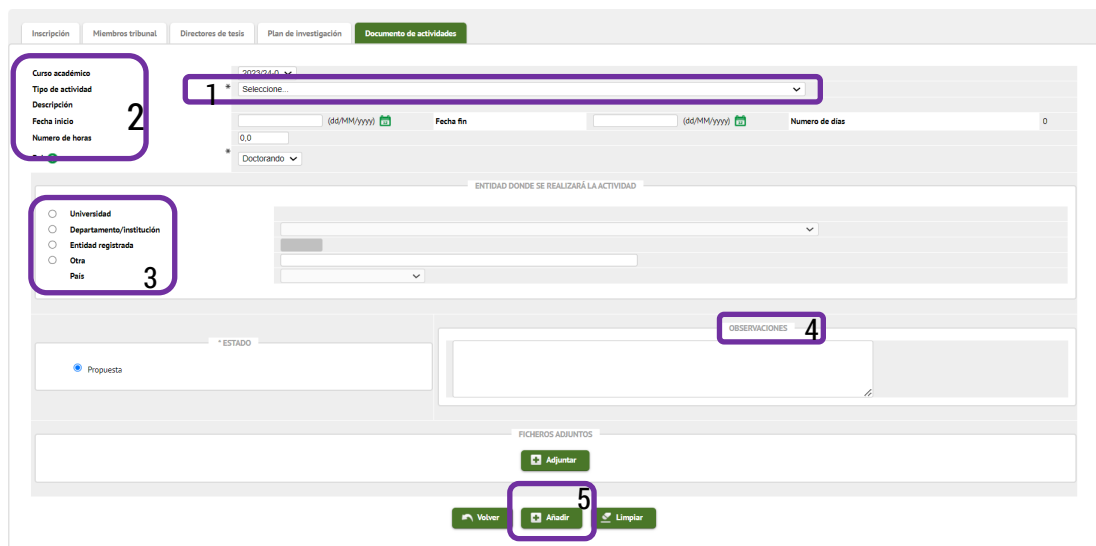
- Descripción de la actividad
- Año académico en el que se realizará
- Fecha de inicio y fecha fin de la actividad
- Número de horas

Así como el departamento, institución o entidad en la que se vaya a realizar (3). Hay que escoger una de las 3 opciones siguientes:

- Universidad. Departamento/Institución: Si el departamento o institución es de la UAM (1)
- Entidad Registrada: Si está hecha en una Universidad española. Se buscará en el icono  si es una entidad que está dada de alta en la base de datos (2).
- Otra: para el resto de entidades. Hay un cuadro de texto para indicar la entidad. En esta opción hay que indicar obligatoriamente el país de la entidad





En el campo de observaciones (4) podrá anotarse la información adicional que se considere oportuno hacer constar en el documento de actividades (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.)

Una vez indicada toda esta información hay que hacer clic en “Añadir” (5) para que la actividad se pueda mostrar en el Documento de Actividades del Doctorando.



The screenshot shows a web form titled 'Documento de actividades'. It includes several sections:

- 1:** A dropdown menu for 'Selección'.
- 2:** A group of input fields for 'Curso académico', 'Tipo de actividad', 'Descripción', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Número de horas'.
- 3:** A group of radio buttons for 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', 'Otra', and 'País'.
- 4:** A text area labeled 'OBSERVACIONES'.
- 5:** A green button labeled 'Añadir' at the bottom of the form.

c) Aparecerá un mensaje de que la actividad se ha registrado satisfactoriamente (1) y su descripción se mostrará como “propuesta del doctorando” (2a) en la relación de actividades. Este registro puede ser consultado () , modificado () , duplicado () o borrado () (3a) por el doctorando o doctoranda.

Una vez subida la propuesta debe informarse al tutor/director, más aún si la actividad propuesta no había sido previamente acordada. En todo caso, la actuación del tutor/director es necesaria, pues el **Estado** de la actividad (2a) no cambiará “aceptado” (2b), “validado” (2c) (o “no aceptado”) hasta que el registro no sea modificado por el tutor/director. Una vez validada” o “no aceptada” ya no será posible realizar ninguna modificación, tan solo se podrá consultar (3c).

d) Justificación de haber realizado las actividades

Mientras las actividades estén en estado “propuesta” o “aceptada”, y para que las actividades puedan ser validadas por el tutor/director, el doctorando o doctoranda deberá acreditar que las ha realizado en el período correspondiente y para ello debe aportar las certificaciones y/o trabajos justificativos para dejar constancia de ello, anexando estos documentos en la aplicación informática.

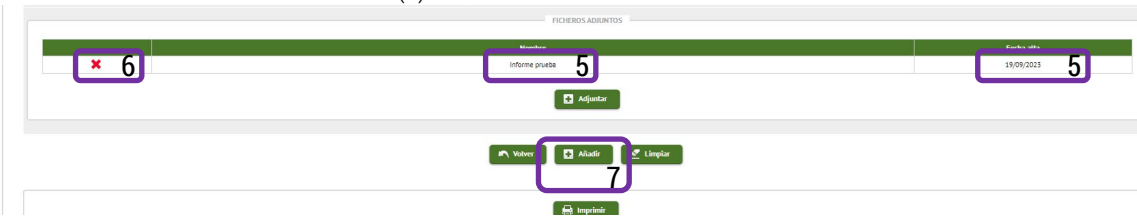
Tras hacer click en el icono “modificar” (📄) la actividad formativa, en el registro con los datos de la actividad formativa hay que pulsar en “Adjuntar” (1).

En la nueva ventana que se abre se selecciona el archivo que se quiera adjuntar con la justificación (2), se da un nombre a ese justificante (3) y se pulsa “Aceptar” (4).

Curso académico	Tipo de actividad	Número de horas	Descripción	Origen	Quién	Rol	Revisión	Quién	Rol
2023/24 0	20 - Asistencia a seminarios de investigación	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	000000	Doctorando	Propuesta	000000	Doctorando
2023/24 0	20 - Asistencia a seminarios de investigación	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	000000	Doctorando	Propuesta	000000	Tutor
2023/24 0	20 - Asistencia a seminarios de investigación	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	000000	Doctorando	Validada	000000	Tutor

Tras cerrarse la ventana emergente se encontrará el archivo que se ha subido y la fecha (5), pudiéndose “Borrar” (✖),

6) o "Añadir" al documento de actividades (7).



El estado de la actividad no cambiará.

e) Si fuera necesario imprimir el Documento de Actividades en cualquier momento se podrá hacer a través del botón "Imprimir" (8). Las actividades que no han sido aceptadas por el tutor/a no aparecerán en este documento. El documento de Actividades se abrirá en una pantalla emergente; por tanto, habrá que tener desactivado el bloqueo de pantallas emergentes en el navegador

Imprimir 1

● Propuesta por Doctorando
 ● Obligatoria por Programa de Doctorado
 ● Propuesta por Tutor / Secretaría / Director / Programa Doctorado

Curso académico	Tipo de actividad	Número de horas	Descripción	Origen actividad			Última modificación estado final			
				Origen	Quién	Rol	Revisión	Quién	Rol	
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2021/22	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	1.0	Seminario de Departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2022/23	20-Asistencia a seminarios de investigación (Biociencias Moleculares)- Descripción variable	10.0	Los 10 seminarios impartidos por el departamento	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2022/23	22- Presentación de trabajos en congresos o reuniones científicas nacionales e internacionales - Descripción variable	0.0	Presentación de póster	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor
2022/23	203 -Cursos de formación transversal- Descripción variable	12.0	Comunicación científica	Propuesta	413958	Doctorando	●	Valuada	61675	Tutor