

Instrucciones para los doctorandos matriculados en los Programas de Doctorado del RD 99/2011

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

1. Firmar el compromiso documental
2. Realizar el Plan de Investigación
3. Gestionar el Documento de Actividades

Acceso a la aplicación 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**.


Las claves asignadas a cada persona son las mismas que ha utilizado en la aplicación de admisiones de doctorado.

El doctorando deberá identificarse con su DNI y contraseña. Le aparecerán todas las aplicaciones a las que tienen acceso los estudiantes.

The screenshot shows the login interface of the UAM (Universidad Autónoma de Madrid) system. At the top, there is a green header with the UAM logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID". Below the header, a green bar displays the date "03-09-2018" and the message "Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a white box titled "Identificación" containing two input fields labeled "Usuario/a" and "Contraseña", and a green "Entrar" button. On the right, there are two yellow boxes with information. The first box, titled "Consigue tu acceso", contains a bullet point: "Si no conoces tus claves o tienes algún problema para acceder, pulsa [aquí](#). Recomendamos el acceso mediante un ordenador con lector de pdf." The second box, titled "Having problems logging in?", contains a bullet point: "If you do not know your access keys or are not able to login, click [aquí](#)".





Para acceder a la inscripción de la tesis hay que entrar en “Tercer Ciclo Sigma”. En esta aplicación el doctorando adjuntará el plan de investigación y completará las actividades formativas que vaya realizando.

Cuando se entra en “Tercer Ciclo Sigma” al doctorando le aparecerá la lista de expedientes que tenga en la Universidad y deberá entrar en el Programa de Doctorado en el que se haya matriculado. Se selecciona pulsando el icono 

	Código	Plan	Expediente	Tipo de estudio	Capacidad	Estado (Matr.)
	101	101 - Doctorado en Ciencias	101 - Doctorado	101	101 - 101 capacidad	101 - 101 capacidad
	102	102 - Programa de Doctorado en Ciencias (102-102-102)	102 - 102	102	102 - 102 capacidad	102
	103	103 - Doctorado en Ciencias y Letras de Ciencias	103 - 103	103 y 103	103 - 103 capacidad	103 - 103 capacidad
	104	104 - Doctorado en Ciencias (104-104-104)	104	104 y 104	104 - 104 capacidad	104 - 104 capacidad

Si solamente tiene el Programa de Doctorado le aparecerá directamente la “inscripción de la tesis”.

	Título de la tesis	Plan de tesis
 		

El icono de consulta  no permitirá grabar los cambios en la información que se visualiza. Para realizar cualquier modificación hay pulsar en el icono 

1. Firmar el Compromiso documental

(Esta opción aún no está activada)

2. Plan de investigación

El doctorando debe adjuntar su Plan de Investigación en la aplicación.

¿Como adjuntar el plan de investigación?

Al entrar aparece una pantalla con diferentes “pestañas”. Para adjuntar el plan de investigación hay que entrar en la pestaña “Plan de Investigación”

The screenshot shows the 'Plan de Investigación' form. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Inscripción y seguimiento', 'Plan de Investigación', and 'Documentos de evaluación'. The 'Plan de Investigación' tab is selected. Below the tabs, there's a form with several fields: 'Descripción' (a large text area), 'Fecha documento' (a date picker set to 2013/24/0), and 'Fecha aceptación' (a date picker set to 04/04/2014). There's a green '+ Adjuntar' button next to the 'Fecha documento' field. Below these fields, there's a 'Notas' section with radio buttons for 'Primera revisión' and 'Segunda revisión'. To the right of the 'Notas' section is a large text area for 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver', 'Adjuntar', and 'Limpiar'.

En el campo “Descripción” se deberá poner el nombre del plan de investigación que se va a realizar.

Se recomienda la siguiente redacción para la descripción:

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

2ª Entrega

3ª Entrega

Y así sucesivamente...

Para adjuntar el documento hay que pulsar el icono



Nota: Al hacer clic a “Adjuntar” se abrirá una ventana emergente para poder anexar el documento. Hay que tener habilitadas las ventanas emergentes del navegador. Si el archivo se ha cargado correctamente en la pestaña del Plan de Investigación podrá verse el nombre del archivo. Si no es correcto o no se ha cargado, habrá que volver a hacer clic en “Adjuntar”.

Una vez adjuntado el documento habrá que marcar la fecha del documento que se adjunta y si es “Primera revisión” (cuando se trate de la versión que el tutor debe revisar por primera vez). La “Segunda revisión” solo se marcará si el doctorando debe realizar un nuevo Plan de Investigación por no haber superado la primera evaluación de la Tutela Académica de Primer Año.

Se podrán adjuntar tantas versiones del plan de investigación como se necesite hasta que aparezca la fecha de aceptación que ponga el tutor/director; a partir de ese momento esa versión solamente se podrá consultar. Las distintas versiones de los documentos irán apareciendo en la parte de debajo de la pantalla.

En esta pestaña también se adjuntarán los informes anuales del doctorando/a y director.

The screenshot shows the 'Plan de investigación' tab in a web application. The form includes the following fields and sections:

- Description:** A text input field.
- Documento:** A green button with a plus icon and the text 'Adjuntar'.
- Fecha documento:** A date input field with a calendar icon and a green checkmark.
- Fecha aceptación:** A date input field with a green checkmark.
- Año Académico:** A dropdown menu showing '2013/14-5'.
- Sesión:** A section with two radio buttons: 'Revisión revisada' and 'Revisión semestral'.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Buttons:** A row of three green buttons: 'Volver', 'Añadir', and 'Guardar'.
- Table:** A table at the bottom showing a history of previous versions.

	Año	Sesión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción
	2013	Revisión revisada	05/12/2013	-	Prueba
	2013	Revisión semestral	04/10/2013	05/10/2013	Prueba 2

3. Documento de Actividades

¿Cómo se informan las actividades formativas?

En la pestaña de Documento de actividades es donde el doctorando habrá de gestionar las Actividades Formativas que ha de realizar durante el Doctorado.

The screenshot shows the 'Documento de actividades' tab in a web application. The form includes the following fields and sections:

- Curso académico:** A dropdown menu showing '2013/14'.
- * Tipo de actividad:** A dropdown menu showing 'Asistencia a seminarios de investigación, Asistencia a cursos, Descripción vacía'.
- Descripción:** A text input field with a green checkmark.
- Fecha inicio:** A date input field with a calendar icon and a green checkmark.
- Fecha fin:** A date input field with a calendar icon and a green checkmark.
- Numero de días:** A text input field showing '2'.
- Entidad donde se realizará la actividad:** A section with four radio buttons: 'Universidad', 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra'. Each radio button is followed by a text input field.
- País:** A dropdown menu.
- * Estado:** A section with three radio buttons: 'Propuesta', 'Propuesta aceptada', and 'Validada'.
- Observaciones:** A large text area for notes.


En la parte inferior de la pantalla aparecen los tipos de actividades que el doctorando ha realizado dentro de su Programa de Doctorado y que su tutor debe validar.

Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Validación
2014/15	20 - Asistencia a seminarios de Investigación (Biotecnología Molecular) - Descripción variable		Propuesta aceptada
2014/15	20 - Asistencia a seminarios de Investigación (Biotecnología Molecular) - Descripción variable	CNSC Seminars	Validada
2014/15	20 - Asistencia a seminarios de Investigación (Biotecnología Molecular) - Descripción variable	Seminarios Departamento	Validada

En la parte superior de la pantalla se completan por el doctorando las actividades concretas que propone realizar pudiendo adjuntar los documentos que considere oportunos.

Para poder informar las actividades deberá utilizarse el Desplegable que se encuentra en el campo "Tipos de actividad". En este desplegable se muestran todos los tipos de actividades. El doctorando deberá proponer las acordadas con el Director de Tesis /Tutor ya que en el documento de actividades constarán aquellas que hayan sido aceptadas por el Director de Tesis/Tutor.

Una vez que se ha elegido el tipo de actividad podrá rellenarse:

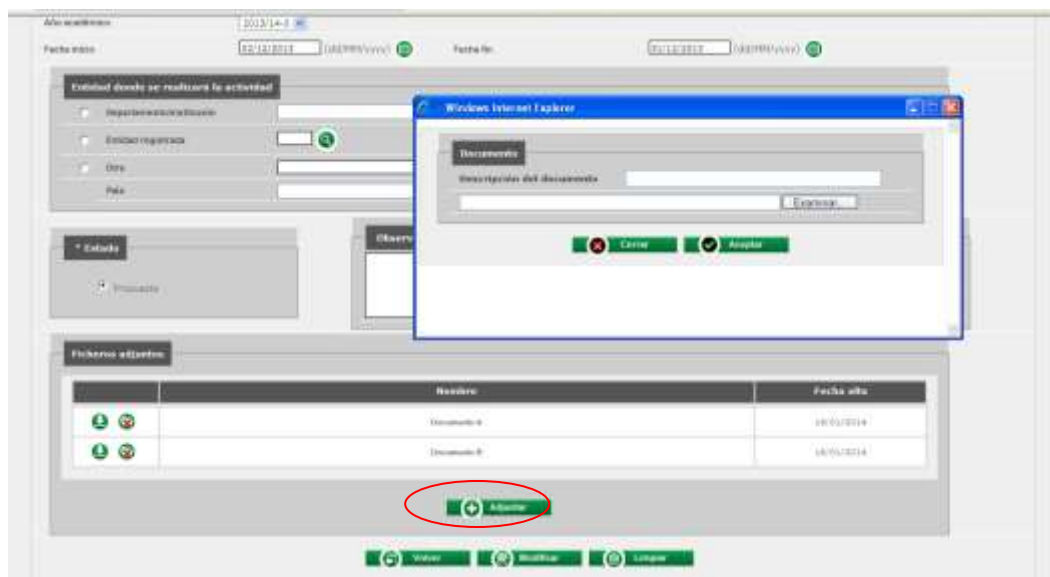
- Descripción de la actividad
- Año académico en el que se realizará
- Fecha de inicio y fecha fin de la actividad
- Departamento, institución o entidad en la que se vaya a realizar. Hay que escoger una de las 3 opciones siguientes:
 - Departamento/Institución: Si el departamento o institución es de 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 (3). En esta opción hay que indicar obligatoriamente el país de la Entidad

En el campo de observaciones deberá anotarse la información 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.)

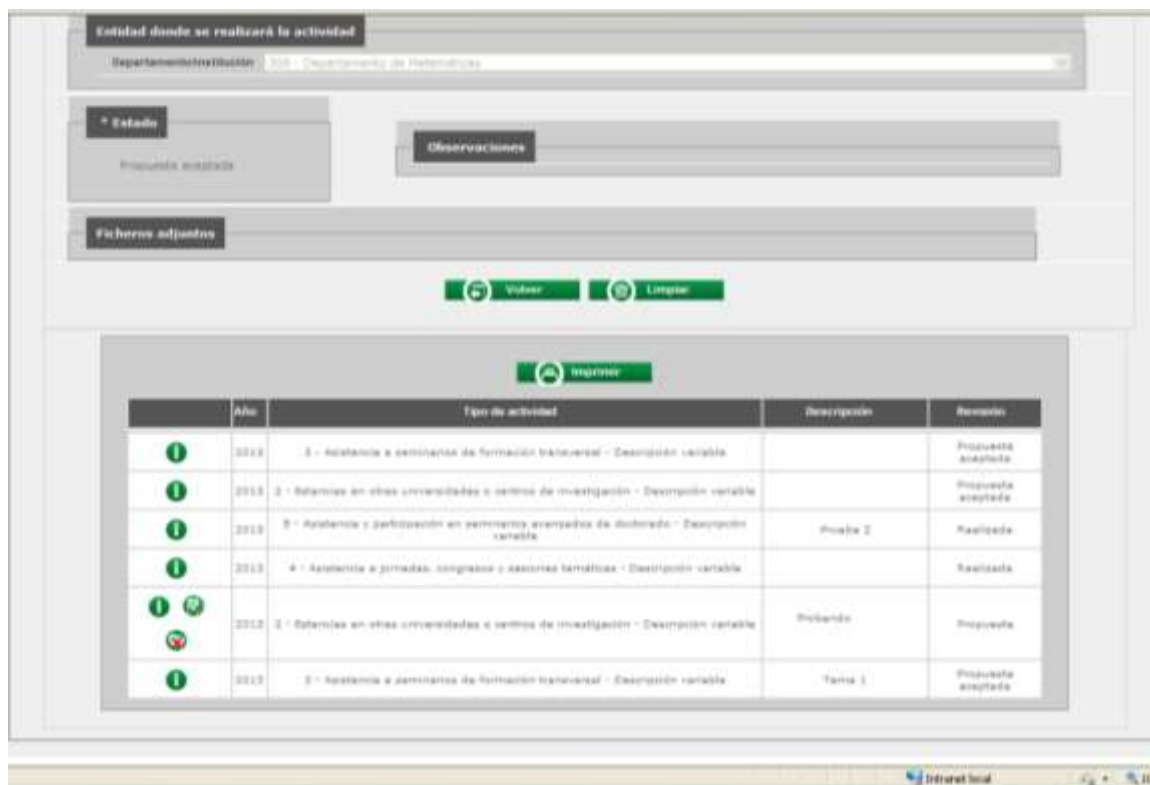
También se podrán adjuntar documentos a las actividades.

El doctorando deberá acreditar las actividades realizadas en el período correspondiente (cursos, seminarios, encuentros, conferencias, ponencias, publicaciones, etc.) y aportar las certificaciones y/o trabajos justificativos para dejar constancia de ello, anexando estos documentos en la aplicación informática.

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



El Estado con el que el doctorando da de alta la actividad siempre será “propuesta” hasta que el director o tutor lo cambie a “propuesta aceptada” o “rechazada” o “validada”. Mientras que el estado sea “propuesta” el doctorando podrá realizar todas las modificaciones que quiera. Cuando el estado sea “propuesta aceptada”, “validada” o no “aceptada” ya no será posible realizar ninguna modificación.



NOTA: Si fuera necesario imprimir el Documento de Actividades en cualquier momento se podrá hacer a través del botón “Imprimir”. El documento de Actividades se abrirá en una pantalla emergente, por tanto habrá que tener desactivado el bloqueo de pantallas emergentes en el navegador (Esta opción todavía no está activada)

¿Qué hay en el resto de las pestañas?

En las pestañas “Inscripción”, “Miembros del tribunal” y “Directores de Tesis” se podrán consultar diferentes datos relativos a la inscripción de la tesis siempre que estén informados. Habrá algunos de ellos, como por ejemplo los miembros del tribunal o la fecha de lectura de la tesis, que no serán informados hasta que el doctorando vaya a leer la tesis.

En la primera pestaña que se muestra **inscripción** se podrá visualizar la información introducida por la Administración de la Facultad/Escuela en el sistema.

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 esta pestaña el doctorando no podrá modificar nada. Si es necesario hacer algún cambio deberá contactar con la coordinación del Programa de Doctorado o la Administración de su Centro.

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

Tampoco el doctorando podrá modificar la información.