

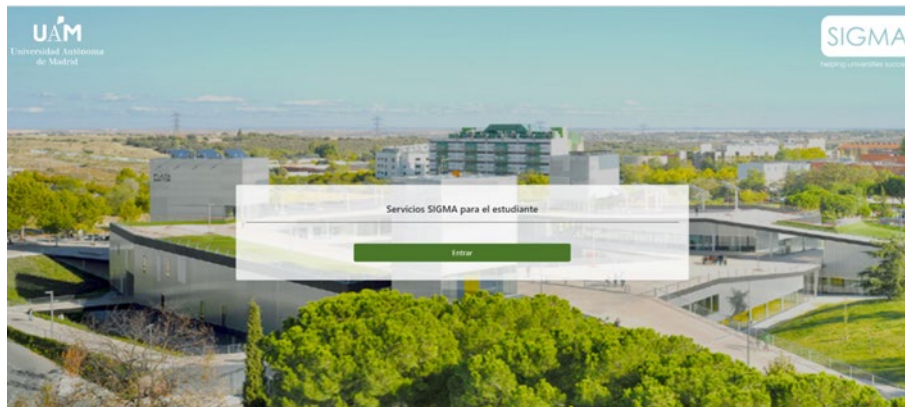
**SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCTORADO. MANUAL PARA DOCTORANDOS Y DOCTORANDAS**

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](#)

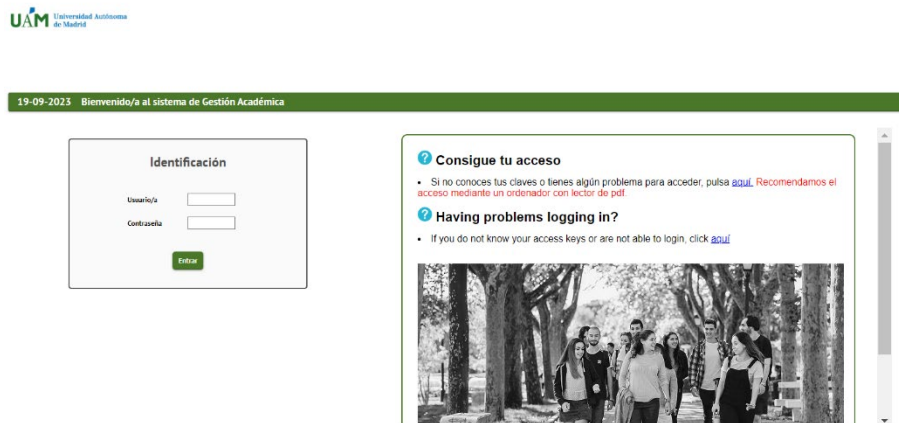
**I. ACCESO A “TERCER CICLO SIGMA”**

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](mailto: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).



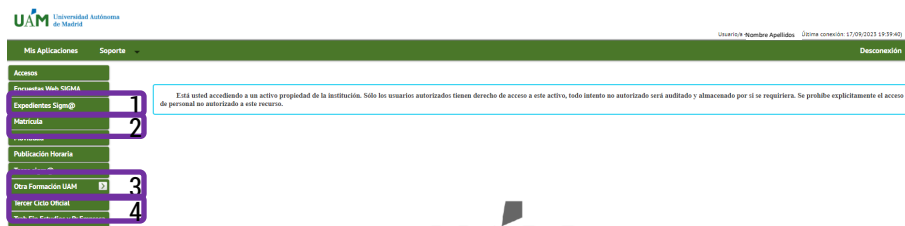
En la nueva ventana aparecerán todos los módulos de Sigma a los que tienen acceso los estudiantes:

**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.

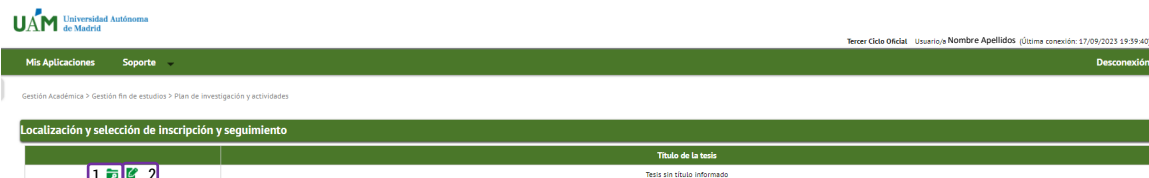
Una vez dentro de “Tercer Ciclo Sigma” al doctorando/a le aparecerá la lista de expedientes que tenga en la



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)

### 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 PDP				
Tipo de asignatura	4 - Tesis				
Plan	625 - Programa de Doctorado en Biotecnologías Moleculares				
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*

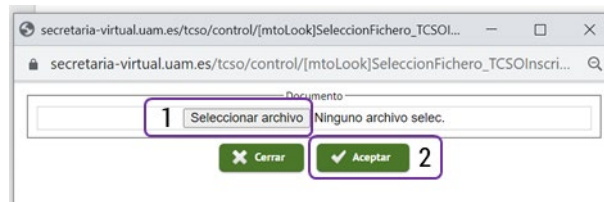
Seleccionar la fecha del documento que se va a adjuntar, mediante el calendario desplegable (2) así como seleccionar el curso académico y la opción “Primera revisión” (2, cuando se trate de la versión que el tutor debe revisar por primera vez). La fecha de aceptación no se completa; la rellenará el tutor/director.

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

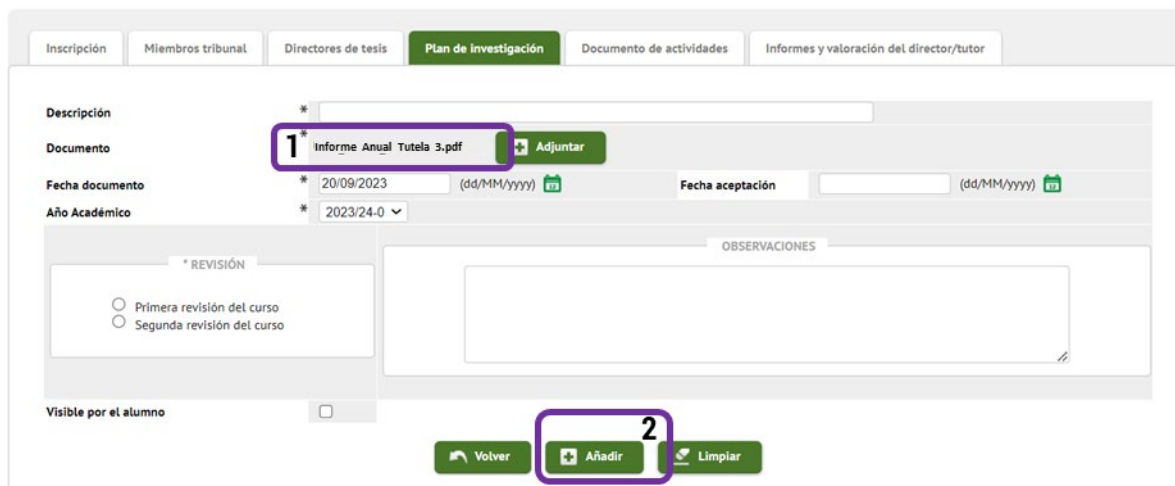
The screenshot shows the 'Plan de Investigación' form. The 'Descripción' field is highlighted with a purple box and labeled '1'. The 'Adjuntar' button is highlighted with a purple box and labeled '3'. The 'Fecha documento' field is highlighted with a purple box and labeled '2'. Below the 'Fecha documento' field, there is a dropdown menu for 'Año Académico' with '2023/24-0' selected and labeled '2'. The 'Fecha aceptación' field is empty. At the bottom, there is a 'REVISIÓN' section with a dropdown menu showing 'Primera revisión del curso' and a '2' next to it. At the bottom of the form, 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