

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

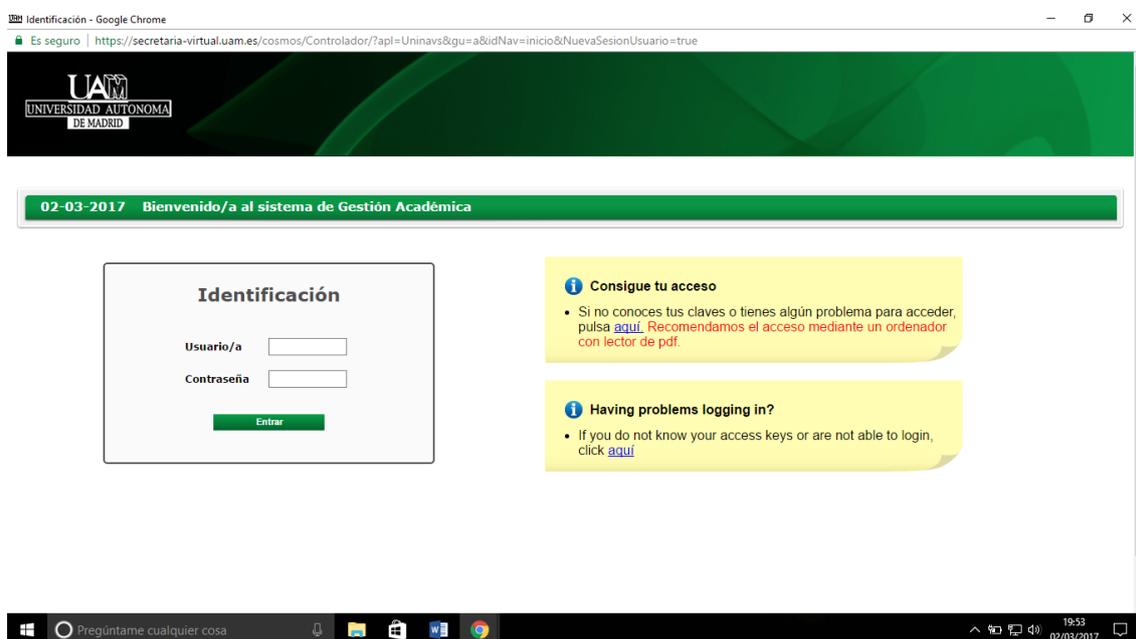
Una vez formalizada la matrícula en el Programa de Doctorado, el doctorando debe gestionar los siguientes aspectos a través de la aplicación informática de gestión (Tercer Ciclo Sigma):

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**.

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





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 

Mis Aplicaciones   Contraseña   Soporte   Desconexión

Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades

**Selección de expediente**

	Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo
	102	466 - Graduado/a en Derecho	Grado en Derecho	Grado	El plan no tiene especialidad	Cerrado por cambio de estudios sin simultaneidad
	104	619 - Programa de Doctorado en Matemáticas (RD 99/2011)	PDF en Matemáticas	Doctorado	El plan no tiene especialidad	Abierto
	102	244 - Derecho/Admón. y dirección de empresas	Derecho/Admón direc. empresas	1º y 2º Ciclo	El plan no tiene especialidad	Cerrado por traslado a otra universidad o centro
	102	212 - Licenciatura en Derecho (plan 1999)	Derecho	1º y 2º Ciclo	El plan no tiene especialidad	Cerrado por adaptación

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

Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades

**Localización y selección de inscripción y seguimiento**

	Título de la tesis
	Tesis sin título informado

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”

Sección Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades

**Inscripción y seguimiento**

DNI / Pasaporte: [ ] NIA: [ ] NIP: [ ]

Apellidos y nombre: [ ]

Asignatura: 40501 - TESIS DOCTORAL DE POP

Tipo de asignatura: 4 - Tesis

Plan: 619 - Programa de Doctorado en Matemáticas (RD 99/2011)

Decreto: RD 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis: [ ]

**Plan de Investigación**

\* Descripción: [ ]

\* Documento:

\* Fecha documento: [ ] (dd/MM/yyyy) Fecha aceptación: [ ] (dd/MM/yyyy)

\* Año Académico: 2013/14-0

\* Revisión:  Primera revisión  Revisión semestral

Observaciones: [ ]

Intranet local

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 anexas 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 “Revisión semestral” 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.

Plan 619 - Programa de Doctorado en Matemáticas (RD 99/2011)  
 Decreto RD 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis 14/03/2016

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

\* Descripción

\* Documento

\* Fecha documento  (dd/MM/yyyy) Fecha aceptación  (dd/MM/yyyy)

\* Año Académico

\* Revisión

Primera revisión  
 Revisión semestral

Observaciones

	Año	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="X"/>	2013	Primera revisión	03/12/2013	-	Prueba
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="i"/>	2013	Revisión semestral	04/12/2013	20/12/2013	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.

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

\* Tipo de actividad

Descripción

Año académico

Fecha inicio  (dd/MM/yyyy) Fecha fin  (dd/MM/yyyy)

Entidad donde se realizará la actividad

Departamento/institución

Entidad registrada

Otra

País

\* Estado

Propuesta

Observaciones

Ficheros adjuntos

Para adjuntar ficheros, primero debe dar de alta la actividad

**En la parte inferior** de la pantalla aparecen los tipos de actividades que el doctorando debe realizar dentro de su Programa de Doctorado.

The screenshot shows the bottom section of the interface. At the top, there are two panels: '\* Estado' with a radio button for 'Propuesta' and 'Observaciones' with a large empty text area. Below these is the 'Ficheros adjuntos' section with an information icon and the text 'Para adjuntar ficheros, primero debe dar de alta la actividad'. A row of three green buttons is present: 'Volver' (with a left arrow), 'Añadir' (with a plus sign), and 'Limpiar' (with a trash icon). Below this is a green 'Imprimir' button. The main part of the screenshot is a table with the following data:

	Año	Tipo de actividad	Descripción	Revisión
	2013	3 - Asistencia a seminarios de formación transversal - Descripción variable		Propuesta aceptada
	2013	2 - Estancias en otras universidades o centros de investigación - Descripción variable		Propuesta aceptada
	2013	5 - Asistencia y participación en seminarios avanzados de doctorado - Descripción variable		Propuesta aceptada
	2013	4 - Asistencia a jornadas, congresos y sesiones temáticas - Descripción variable		Propuesta aceptada

**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.

The screenshot shows the top section of the interface, titled 'Documento de actividades'. It features a navigation bar with tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación', and 'Documento de actividades' (which is highlighted). The main form includes: a dropdown for '\* Tipo de actividad' with 'Seleccione...' as the current selection; a 'Descripción' field; a date selector for 'Año académico' set to '2013/14-0'; and date input fields for 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' with '(dd/MM/yyyy)' placeholders. Below these is the 'Entidad donde se realizará la actividad' section with radio buttons for 'Departamento/institución', 'Entidad registrada', and 'Otra', and a 'País' dropdown. At the bottom of this section are the '\* Estado' panel (with 'Propuesta' selected) and the 'Observaciones' text area. The 'Ficheros adjuntos' section at the very bottom contains the same information icon and text as seen in the previous screenshot. A row of three green buttons is present: 'Volver', 'Añadir', and 'Limpiar'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Intranet local' and a 100% zoom level.

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:

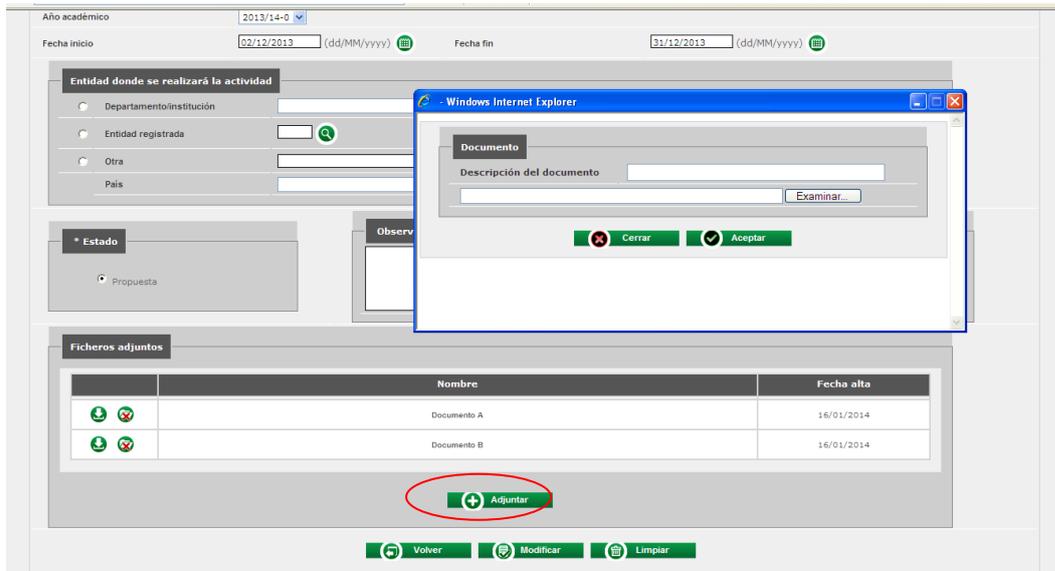
- Descripción de la actividad
- Año académico en el que se realizará
- Fecha de inicio y fecha fin de la actividad
- Departamento, institución o entidad en la que se vaya a realizar. Hay que escoger una de las 3 opciones siguientes:
  - Departamento/Institución: Si el departamento o institución es de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

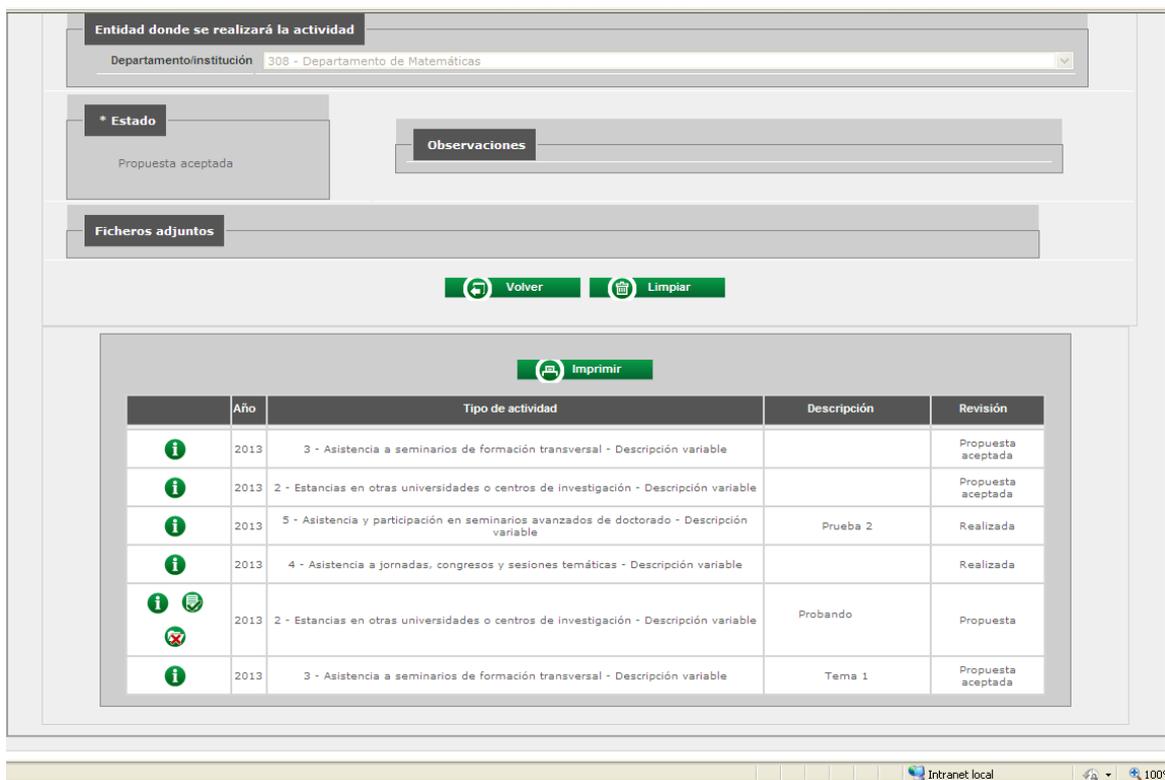
También se podrán adjuntar documentos a las actividades.

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 “realizada”. Mientras que el estado sea “propuesta” el doctorando podrá realizar todas las modificaciones que quiera. Cuando el estado sea “propuesta aceptada”, “realizada” 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.