

# 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.





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 Derecho	101-01-00000	Doctorado	10 plazas de capacidad	Estado por acción de inscripción de expedientes
	101	101 - Programa de Doctorado en Estadística (DE 2021)	101-01-00000	Doctorado	10 plazas de capacidad	Estado
	101	101 - Doctorado en Ciencias de la Salud	101-01-00000	T2 y T3	10 plazas de capacidad	Estado por acción de inscripción de expedientes
	101	101 - Doctorado en Ciencias de la Salud	101-01-00000	T2 y T3	10 plazas de capacidad	Estado por acción de inscripción de expedientes

Si solamente tiene el Programa de Doctorado le aparecerá directamente la “inscripción de la 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 a web interface for 'Inscripción y seguimiento'. At the top, there are navigation tabs: 'Inscripción', 'Seguimiento', 'Plan de Investigación', and 'Documentos de evaluación'. The 'Plan de Investigación' tab is selected and highlighted in green. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Descripción:** A text input field.
- Documento:** A green button with a plus sign and the text 'Adjuntar'.
- Fecha documento:** A date picker set to '2013-14-E'.
- Fecha aceptación:** A date picker set to '(dd/MM/yyyy)'.
- Año Académico:** A dropdown menu set to '2013-14-E'.
- Revisión:** Radio buttons for 'Primera revisión' and 'Segunda revisión'.
- Observaciones:** A large text area.
- Buttons:** 'Volver', 'Añadir', and 'Limpiar' at the bottom.

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.**

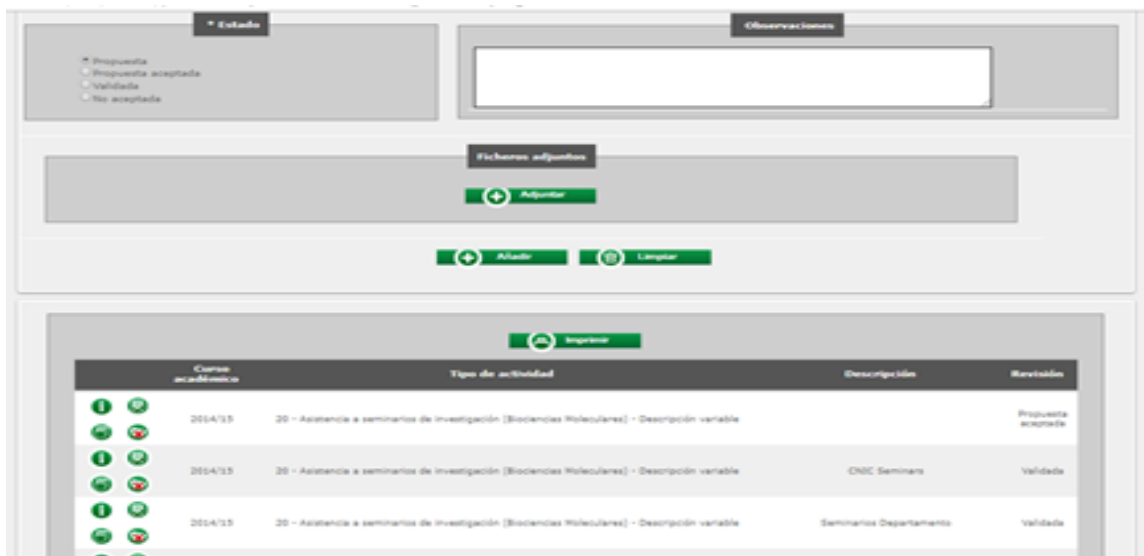
	Año	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción
	2012	Primer reunión	05/12/2012	-	Prueba
	2013	Revisión semestral	04/10/2013	05/10/2013	Prueba 2

### 3. Documento de Actividades

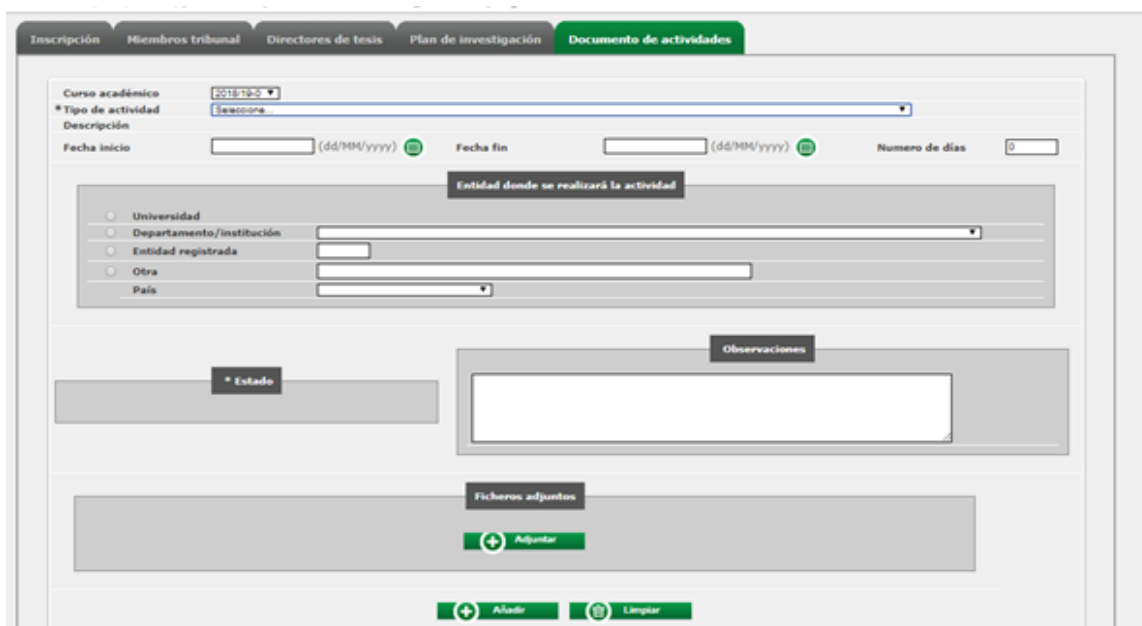
#### ¿Cómo se informan las actividades formativas?

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

**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.




**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:

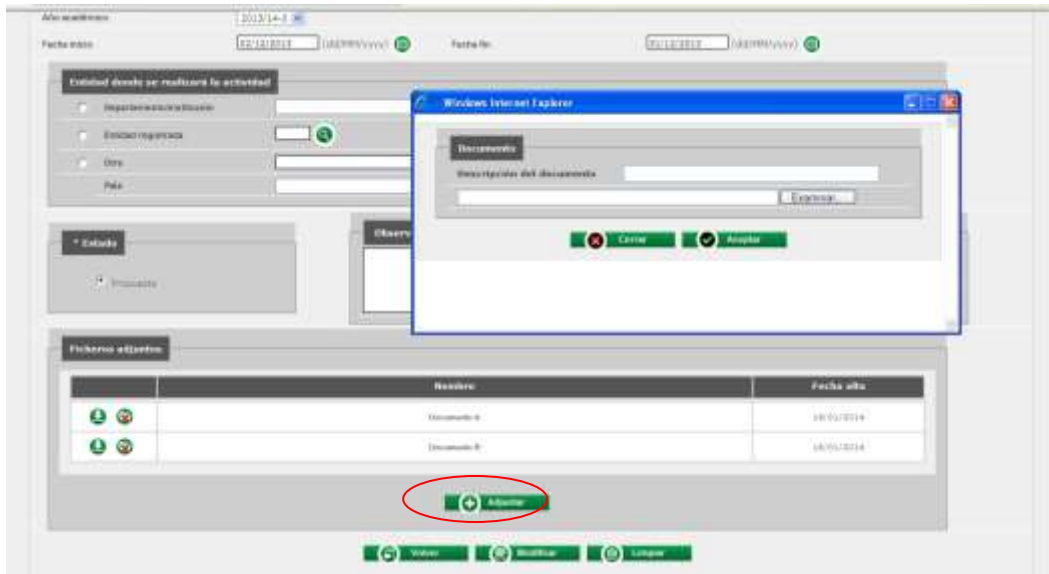
- Descripción de la actividad
- Año académico en el que se realizará
- Fecha de inicio y fecha fin de la actividad
- Departamento, institución o entidad en la que se vaya a realizar. Hay que escoger una de las 3 opciones siguientes:
  - o Departamento/Institución: Si el departamento o institución es de la UAM (1)
  - o 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).
  - o 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.)

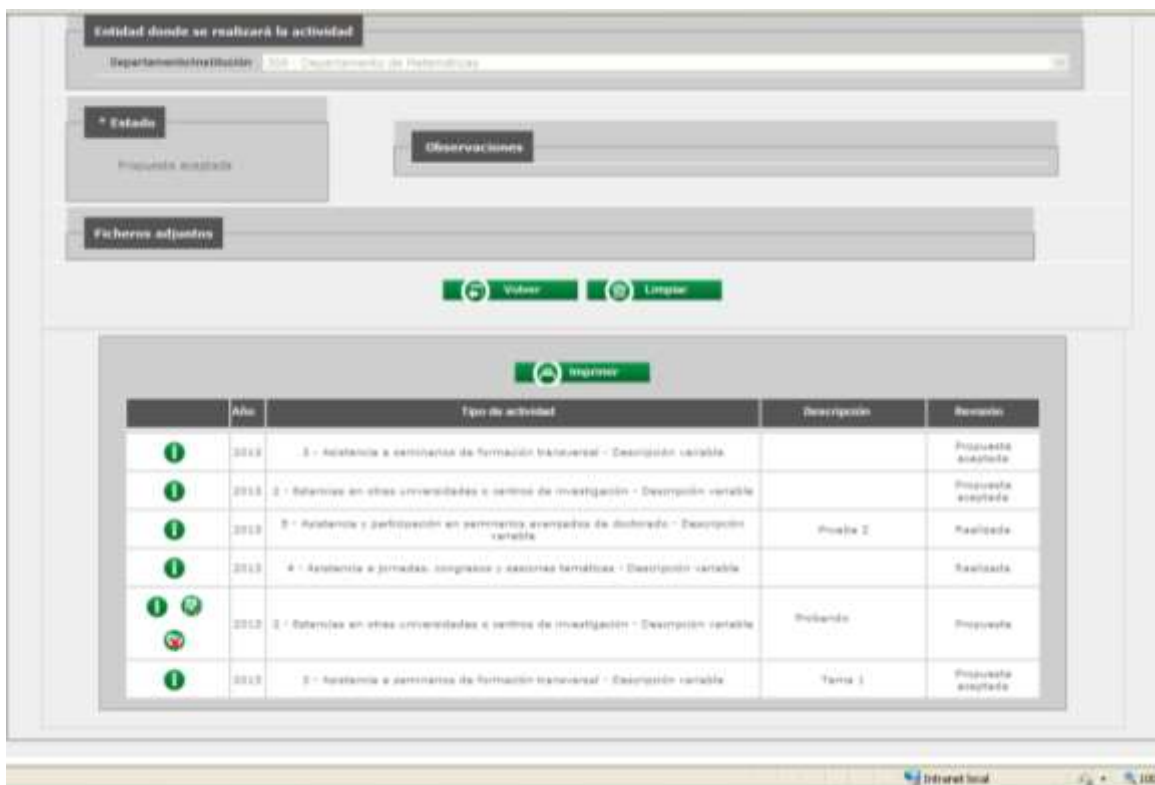
También se podrán adjuntar documentos a las actividades.

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.