

## INSTRUCCIONES PARA ADJUNTAR EL INFORME ANUAL DEL DIRECTOR POR PARTE DEL TUTOR

### Informe del director

<https://bit.ly/2Cemolt>

El director de la tesis elaborará un informe confidencial, según el modelo establecido por la UAM, que deberá tener el visto bueno y las firmas del director/es y del tutor, para cada doctorando a su cargo para su presentación a la Comisión Académica antes de la correspondiente fecha de evaluación.

[Modelo de informe del Director](#)

Antes de dicha fecha, el director hará llegar al tutor el informe, que incorporará su firma y adjuntará una copia de dicho informe en el programa de Inscripción y Seguimiento del Doctorando en SIGMA.

### ¿Cómo adjuntar el Informe anual del Director?

Para adjuntar el informe anual del Director, el tutor ha de ingresar en la pestaña de Plan de Investigación, a la que se accede a través de la pestaña de tercer ciclo de Sigma.

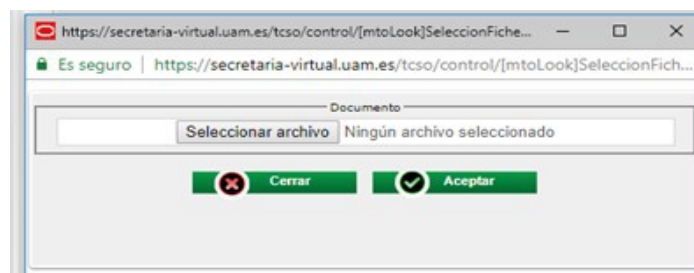
Una vez allí, en el campo descripción, escribir “Informe del Director”



The screenshot shows the 'Plan de investigación' tab in the SIGMA system. The form includes the following fields and controls:

- Descripción:** A text input field containing 'Informe director'.
- Documento:** A green button with a plus sign and the text 'Adjuntar'.
- Fecha documento:** A date input field with '04/09/2018' and a calendar icon.
- Fecha aceptación:** An empty date input field with a calendar icon.
- Año Académico:** A dropdown menu showing '2018/19-0'.
- Revisión:** A section with a radio button labeled 'Primera revisión del curso'.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Visible por el alumno:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are two green buttons: '+ Añadir' and 'Limpiar'.

Pinchar sobre **(+) Adjuntar**. Aparece una nueva ventana que permite “Examinar” para localizar el archivo en el ordenador.



Una vez seleccionado el archivo, hacer click en **“Aceptar”**

Se vuelve a la pantalla inicial.

Desmarcar la casilla “visible por el alumno” (De esta forma el informe solo es visible por el evaluador)

Incluir una “fecha de aceptación” en el campo correspondiente usando el calendario

Seleccionar el “curso académico” en cuestión.

Marcar la casilla “primera revisión del año”.

Incluir si se desea un texto en el campo de “observaciones”  
Hacer click en “+ añadir” (abajo al centro)

The screenshot shows a web form titled 'Plan de Investigación'. It has several tabs at the top: 'Descripción', 'Miembros Tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de Investigación' (selected), and 'Documento de actividades'. The form contains the following fields and sections:

- Descripción:** A text input field containing 'Informe director'.
- Documento:** A green button with a plus sign and the text 'Añadir'.
- Fecha documento:** A date input field with '04/09/2018' and a calendar icon.
- Fecha aceptación:** An empty date input field with a calendar icon.
- Año Académico:** A dropdown menu showing '2018/19'.
- Revisión:** A section with a dropdown menu and radio buttons for 'Primera revisión del curso' and 'Segunda revisión del curso'.
- Observaciones:** A large empty text area for notes.
- Visible por el alumno:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are green buttons for '+ Añadir' and 'Limpiar'.

Si todo ha ido bien, saldrá una nueva pantalla con un mensaje de “Registro dado de alta satisfactoriamente”

En la parte inferior aparece un nuevo campo con la información del documento añadido, con una serie de iconos a la izquierda que permiten (de arriba abajo)

- Descargar el archivo, Obtener información sobre el mismo, Modificarlo o Eliminarlo

De esta forma, el informe del Director queda a disposición del Coordinador para su evaluación por la Comisión Académica del Doctorado.

This screenshot shows the same 'Plan de Investigación' form after a successful submission. A blue message box at the top reads 'Registro dado de alta satisfactoriamente'. The form fields are now empty. Below the form, a table displays the record that was added:

| Curso académico | Revisión                   | Fecha documento | Fecha aceptación | Descripción      | Visible por el alumno | Perfil alta | Usuario alta | Perfil modificación | Usuario modificación |
|-----------------|----------------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------------|---------------------|----------------------|
| 2018/19         | Primera revisión del curso | 04/09/2018      | -                | Informe director | Si                    | Secretaría  | 267190       | Secretaría          | 267190               |