Universidad de Valladolid

Escuela de Doctorado Universidad de Valladolid

GUÍA DE SEGUIMIENTO EN ESTUDIOS DE DOCTORADO DOCTORANDO/A

SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE

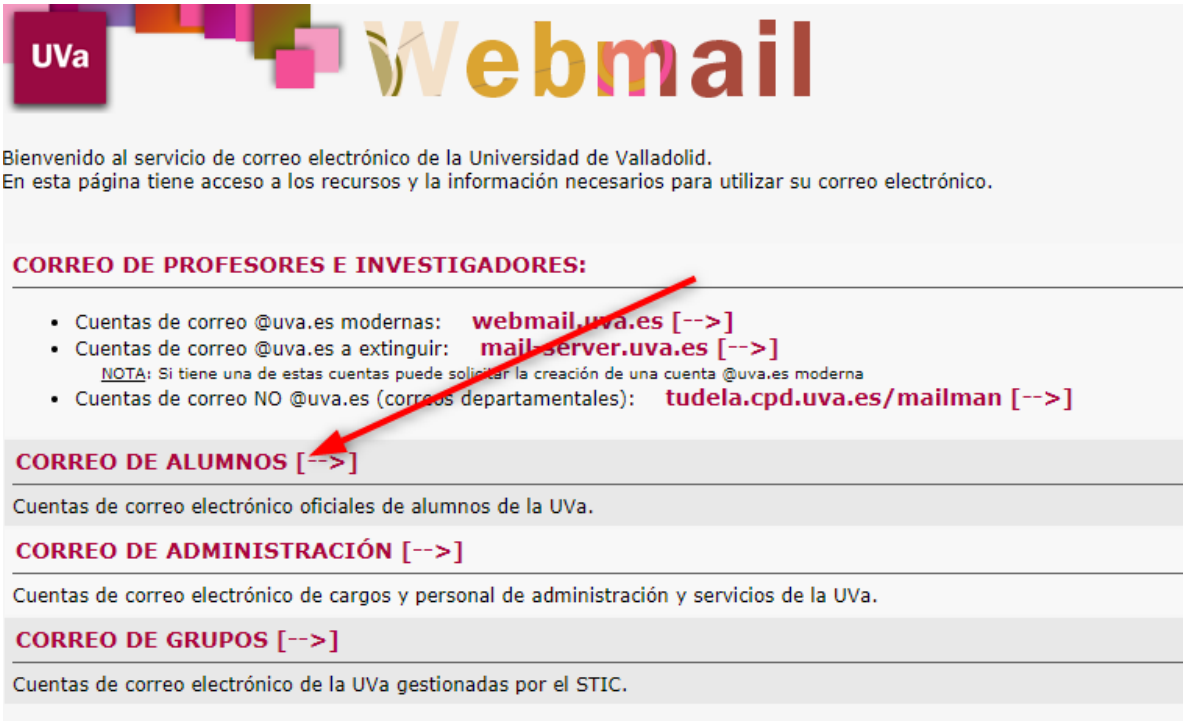
INTRODUCCIÓN E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN SIGMA DOCTORADO 3
1. ACCESO AL MÓDULO SEGUIMIENTO DE DOCTORADO 4
1.1 Formas de acceso al módulo 5
1.2 Acceso al expediente de doctorado 6
2. DATOS DEL DOCTORANDO Y DE LA TESIS 7
3. COMPLEMENTOS FORMATIVOS 8
4. DOCUMENTO DE ACTIVIDADES 8
4.1 Cómo grabar nuevas actividades 8
4.2 Estados de las actividades formativas 9
4.3 Consultar, modificar y borrar actividades 9
4.4 Imprimir el documento de actividades 10
5. PLAN DE INVESTIGACIÓN DEL DOCTORANDO 10
5.1 Cómo añadir el plan de investigación 10
5.2 Consultar o modificar un registro del plan de investigación. Descargar documento adjunto 10
6. INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS 11
7. EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA. CALIFICACIONES QUE SE PUEDEN OBTENER 11
ANEXO I 13

Introducción e información general sobre el seguimiento en la aplicación Sigma Doctorado

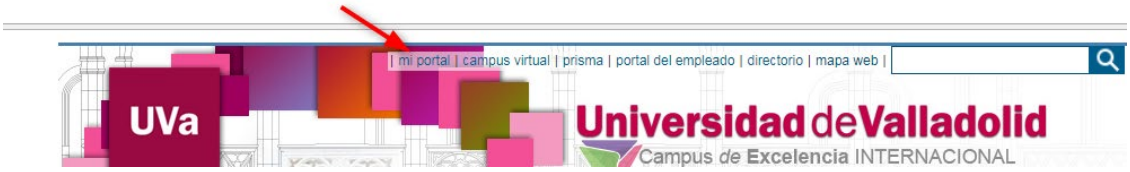
- Los estudiantes **matriculados** en programas de doctorado deben firmar el compromiso de supervisión de tesis, y realizar el seguimiento de su tesis doctoral,
- La gestión del seguimiento de la tesis doctoral se realiza mediante un módulo del software académico Sigma. Este módulo permite la interacción del doctorando con tutor y director/es de la tesis doctoral y consta de cinco apartados gestionados por diferentes tipos de usuarios:
    - DATOS DEL DOCTORANDO Y DE LA TESIS. Gestionado por la Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
    - COMPLEMENTOS FORMATIVOS (Este apartado sólo se verá si te exigieron complementos de formación)
    - DOCUMENTO DE ACTIVIDADES. Gestionado por doctorandos, tutores y directores
    - PLAN DE INVESTIGACIÓN DEL DOCTORANDO, Gestionado por doctorandos, tutores y directores
    - INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS. Gestionado por tutores y directores
    - EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA. Gestionado por miembros de la Comisión Académica del programa de doctorado.

- Todos estos usuarios, además del personal de apoyo administrativo a los programas de doctorado, pueden visualizar y consultar estos cinco apartados, pero no todos los usuarios pueden modificarlos.
- Si bien la aplicación es compatible con cualquier navegador, se recomienda utilizar **Mozilla Firefox.**
- **MUY IMPORTANTE**: en el momento que te matriculas como alumno de doctorado, se crea un correo institucional: nombre.apellidos@alumnos.uva.es es donde recibirás todas las comunicaciones oficiales. Es fundamental que esté activo.

Cómo activar el correo institucional en www.uva.es



Deberás entrar con tu usuario y contraseña, con lo que quedará activado tu correo. Tienes la posibilidad de redirigirlo al tuyo personal desde la página principal de la Uva, en MI PORTAL:



Poner claves **USUARIO Y CONTRASEÑA** y pinchar en**: COMÚN / MIS DATOS en "Establecer la redirección de correo"**

1. Acceso al módulo seguimiento de doctorado

La matrícula debe formalizarse cada curso académico para que el expediente continúe activo. La matrícula te otorgará derecho a seguimiento doctoral y a la utilización de los recursos necesarios para el desarrollo de tu trabajo, así como la garantía de cumplimiento de los derechos previstos por la normativa para los estudiantes de doctorado en su totalidad.

El usuario y contraseña para el acceso son los mismos que utilizas en las demás aplicaciones de la UVa:

El campo usuario se compone de **e+ocho dígitos NIF+Letra NIF**. (Ejemplo: e09876543K).

Si no posee NIF, el usuario tiene formato **u+ocho dígitos+letra**.

Si has olvidado tu clave puedes obtenerla en la opción *Recuperar contraseña* del **menú de identidad** pinchando en Sigma Uva estudiantes desde la página principal de la Universidad.

1.1 Formas de acceso al módulo

a. **Acceso al módulo desde la página principal de la UVa: www.uva.es**

Pinchar en investigación y en la nueva pantalla bajar hasta que encuentre ESDUVA

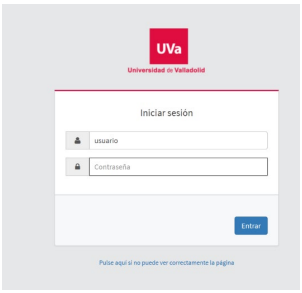
b. **Acceso desde la página web de la Escuela de Doctorado: escueladoctorado.uva.es**

c. **Acceso desde la dirección siguiente: http://sigma.uva.es/Inicio/Alumnos**

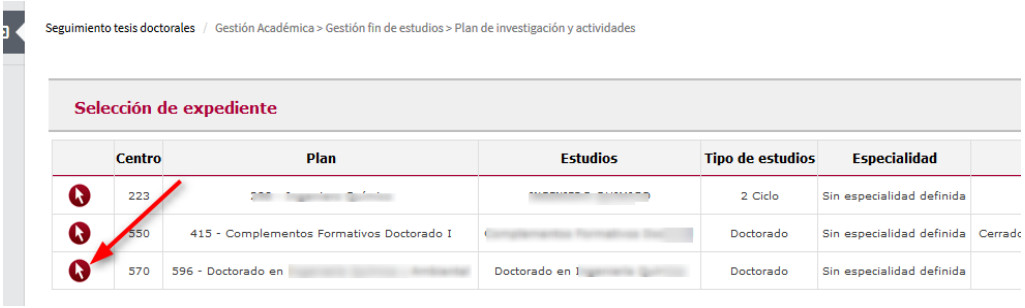
1.2 Acceso al expediente del doctorando

Deberás pinchar en “Seguimiento Doctorado”:

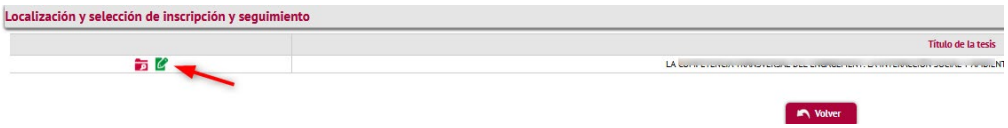
Inicia sesión, rellenando tus datos de usuario y contraseña:



Aparecerá la pantalla:



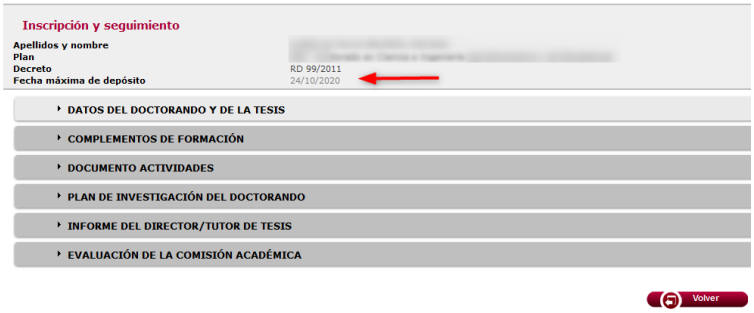
Pulsa en la flecha que pone “570-Escuela de Doctorado”:



En sólo se puede consultar.

Para introducir o modificar información, pulsa en el siguiente icono:

Aparecerá esta pantalla



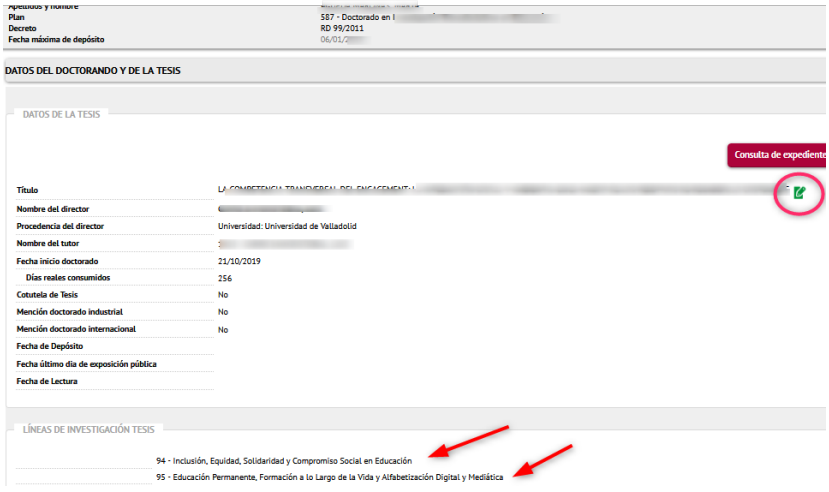
Atención: **En esta pantalla vemos un dato muy importante, la fecha máxima de depósito. Debes depositar la Tesis antes de esa fecha o, si fuera el caso, solicitar prórroga**. Sobre la tramitación de prórrogas, tienes más información en la página web de la Escuela de Doctorado.

Pinchando en dicha fecha podrás ver si estás a tiempo completo/parcial, las prórrogas solicitadas, etc.

2. DATOS DEL DOCTORANDO Y DE LA TESIS

Aquí te aparecerán datos como director, tutor… es **obligatorio** introducir el título de la tesis aunque podrás modificarlo en cualquier momento antes de depositarla.

Es importante comprobar que la línea o líneas de investigación son correctas:



Puedes acceder a tu expediente completo pulsando en Consulta de expediente

3. COMPLEMENTOS FORMATIVOS

En el caso de que la Comisión Académica de tu programa de Doctorado te haya pedido que curses complementos formativos, podrás comprobarlo en este apartado.

4. DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

En esta pestaña es donde el doctorando tendrá que gestionar las Actividades Formativas que ha de realizar durante el doctorado. Estas actividades deben ser validadas por el tutor o el director y evaluadas por la Comisión Académica del programa de Doctorado correspondiente.

Se trata de un documento personalizado que registra todas las actividades formativas que el doctorando realiza durante sus estudios de doctorado y forma parte de la documentación que revisará la Comisión Académica del Programa para su evaluación anual.

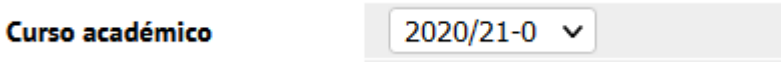
4.1 Cómo grabar nuevas actividades

Cuando vayas a realizar una actividad formativa, bien porque está definida en la memoria de verificación del programa de doctorado, bien porque está propuesta entre las actividades transversales que oferta la Escuela de doctorado y te interesa, bien porque ha sido sugerida por tu tutor/director u otras razones, tienes que introducir la actividad de la siguiente manera:

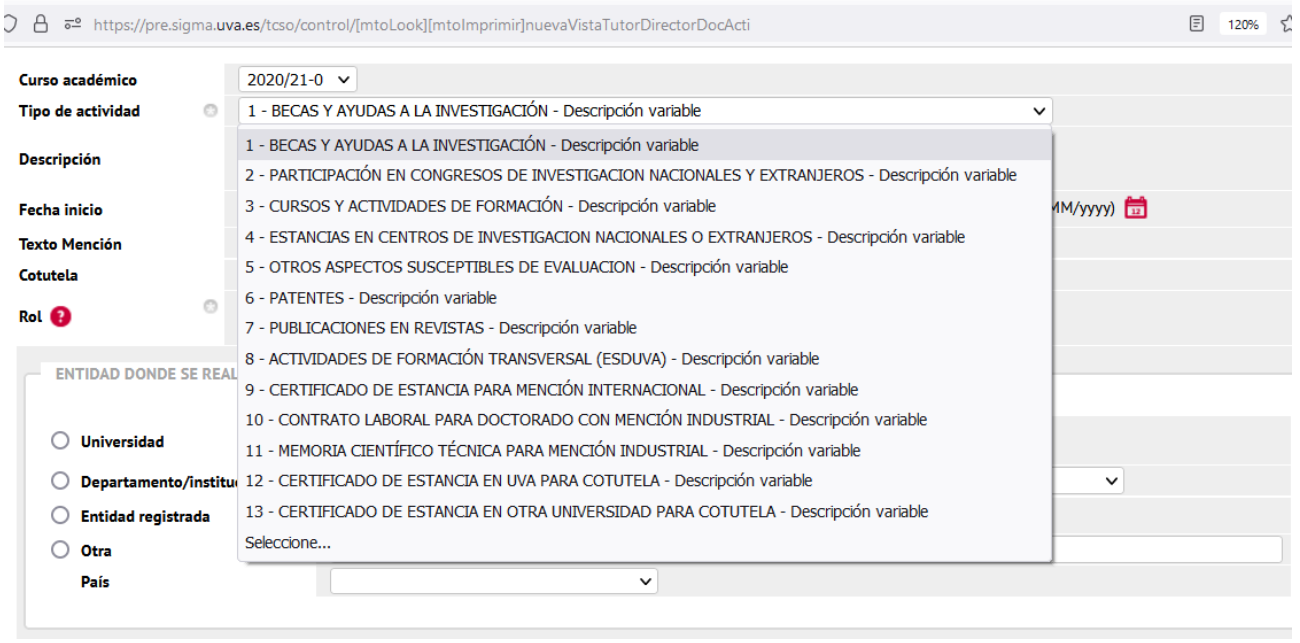
A. Con el botón

de la parte superior

B. Fíjate que el curso académico corresponda con el actual

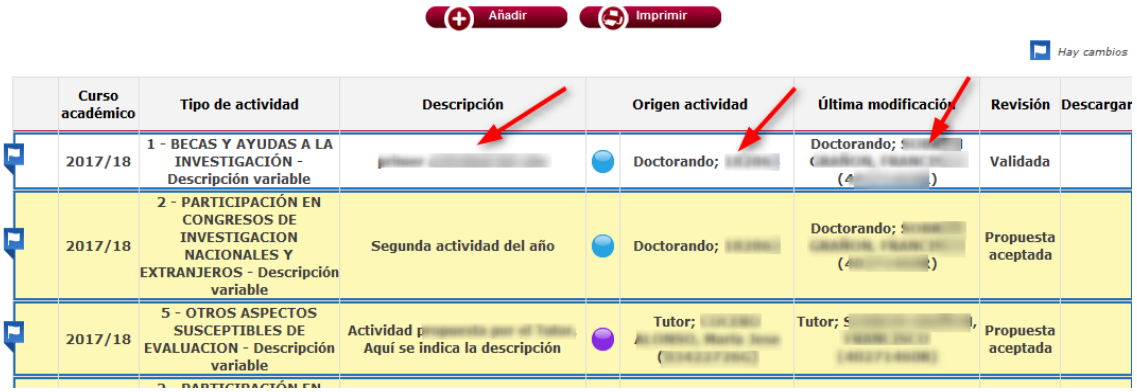


C. Selecciona el tipo de actividad de la lista desplegable.



Para rellenar los campos: **VER ANEXO I.**

Una vez grabadas las actividades la vista general es la siguiente:



La banderita nos indica que hay cambios en el estado. Cuando registres una actividad formativa aparecerá como "**Propuesta**" y cuando el tutor/director la revise, podrán cambiar el estado a "**Propuesta Aceptada**", "**Validada**" o "**No Aceptada**", según proceda.

En "**Origen actividad**" se puede ver por quién ha sido propuesta, también está identificado por claves de colores. En "**Última modificación**" se indica quién ha realizado la última revisión.

4.2 Estados de las actividades formativas

Una vez grabadas las actividades su estado puede ser:

Propuesta: aparece por defecto cuando introduces la actividad. Mientras está en este estado el doctorando puede hacer modificaciones pulsando en el lápiz.

Propuesta aceptada: El tutor/director marca esta opción si considera la propuesta adecuada para la formación del doctorando. En este estado el doctorando aún puede modificar las fechas y el documento adjunto, pinchando en Modificar antes de salir.

Validada: El tutor/director marca esta opción cuando la actividad está completa y la considera adecuada. **El doctorando ya no puede modificarla**.

No aceptada: El tutor/director marca esta opción si considera que la propuesta no es adecuada para la formación del doctorando.

Las actividades formativas pueden ser comprobadas por tutor y director/directores, no obstante **sólo necesitan una aceptación o validación**, que puede ser realizada por el tutor o por el director; no es necesario que entren todos a aceptar o a validar.

4.3 Consultar, modificar actividades:

Para modificar una actividad del documento de actividades pulsa . (Siempre que no esté validada)

Para descargar un archivo pulsa

4.4 Imprimir el documento de actividades:

El documento de actividades puede imprimirse pulsando el botón

situado en la parte superior de la lista de actividades que has introducido. La aplicación genera un archivo PDF.

Importante: el documento de actividades sólo incluirá aquellas cuyo estado sea "**Propuesta Aceptada"** o "**Validada"**.

No se incluirán en el documento las actividades con estado "**Propuesta"** y "**No aceptada"** ni aquellas que no se han registrado correctamente porque no se han introducido todos los campos obligatorios.

5. PLAN DE INVESTIGACIÓN DEL DOCTORANDO

El plan de investigación es el documento personalizado que describe el método a utilizar, los objetivos, los medios y un calendario para el desarrollo de la tesis doctoral. Se trata de **UN SOLO DOCUMENTO**, el sistema prevé **un único Plan por curso académico**. Sólo existirán dos planes en el caso de que hubiera sido evaluado "con carencias".

Este documento, con los avances alcanzados, se debe incluir cada curso académico y será informado por el Tutor y el Director/es. Antes de que termine el curso será evaluado por la Comisión Académica del programa.

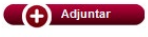
Si la evaluación es con carencias, el doctorando dispondrá de seis meses para presentar un nuevo Plan de Investigación (segunda revisión del curso) que igualmente debe ser informado por Tutor, Director/es y Comisión Académica, para ello, debe estar matriculado. **Una segunda evaluación con carencias implicará la baja definitiva en el programa**.

5.1 Cómo añadir el Plan de Investigación:

Dentro de la correspondiente pestaña

A. Con el botón

de la parte superior.

B. Introduce la descripción y adjunta el documento: 

C. El Plan de Investigación queda grabado con la fecha del día que se sube a la aplicación.

Comprueba que el curso académico corresponde con el actual

Antes de salir no olvides pinchar en

para que quede grabado. Recuerda que será un único plan por curso y estará recogido en **un solo documento**.

5.2 Consultar o modificar un registro del Plan de Investigación. Descargar documento adjunto

Para modificar el registro del Plan de investigación pulsa . Antes de ser evaluado, porque después no es posible la modificación.

Para descargar el archivo pulsa .

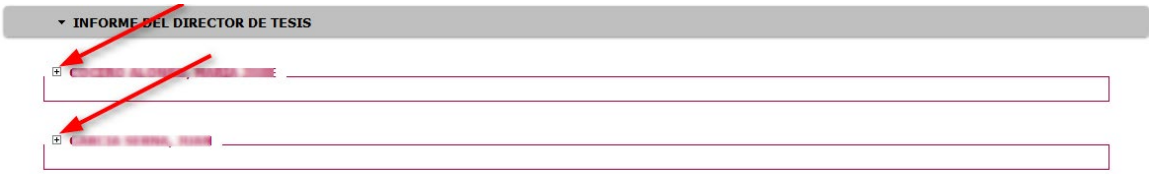
La fecha de aceptación la inserta la aplicación en el momento en que el tutor/director evalúa el Plan de Investigación. Esto implica que el doctorando ya no podrá borrar o modificar este registro, sólo podrá descargar el documento y consultar la información introducida.

6. INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

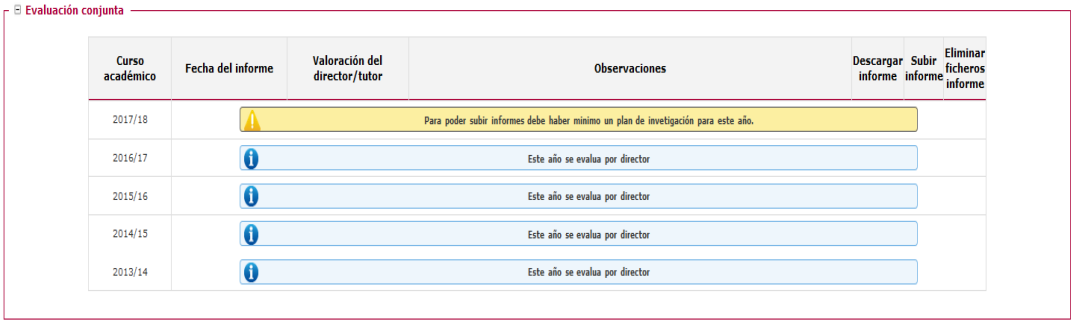
En este apartado, el tutor y el director/es adjuntarán un documento, informando el plan de investigación, las actividades formativas y el progreso de la tesis en el curso.

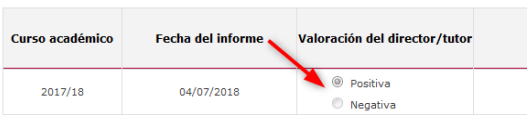
Esta evaluación se puede hacer de dos formas:

1ª - Cada director/es y el tutor pulsando " + " en su apartado correspondiente, sube un informe y emite su evaluación (positiva o negativa).



2ª - Previo acuerdo del tutor y director/es, cualquiera de ellos sube un informe conjunto que debe estar firmado por todos y emiten evaluación positiva o negativa



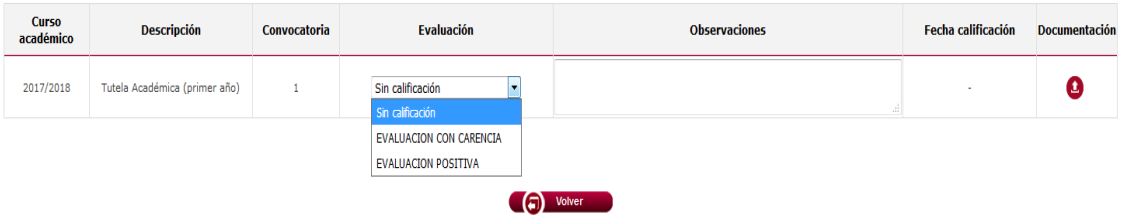


Una u otra opción son excluyentes, es decir, si el informe es conjunto no es necesario el informe individual, si desean realizar un informe individual no es necesario el informe

conjunto.

7. EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

La Comisión académica del programa de doctorado evaluará en esta pestaña el Plan de Investigación y el Documento de Actividades junto con los informes que, a tal efecto, han emitido el Director/es y el Tutor:



Cada curso académico, la Escuela de Doctorado publicará los plazos para la evaluación de todos los doctorandos en el calendario específico de doctorado que se publica en la página web de la Escuela de Doctorado.

Calificaciones que se pueden obtener:

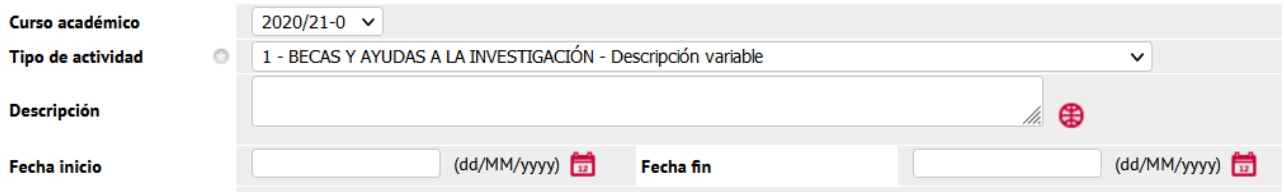
- **Evaluación positiva**
- **Evaluación con carencias:**
  - En el caso de evaluación con carencias, que será debidamente motivada, el doctorando será evaluado de nuevo dentro del plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la última evaluación.
  - A tal efecto, el doctorando desarrollará un nuevo Plan de Investigación que deberá subir a la plataforma SIGMA y aparecerá como "Segunda Revisión". De nuevo el tutor y el director/es deben evaluar e informar dicho plan.
  - **Importante: en el caso de una segunda evaluación con carencias, el doctorando causará baja definitiva en el programa.**

PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA, CONSULTA CON LA ESCUELA DE DOCTORADO EN EL CORREO negociado.escuela.doctorado@uva.es

ANEXO I

Instrucciones para rellenar los campos de las Actividades Formativas:

1- Si la actividad es una Beca o Ayuda:

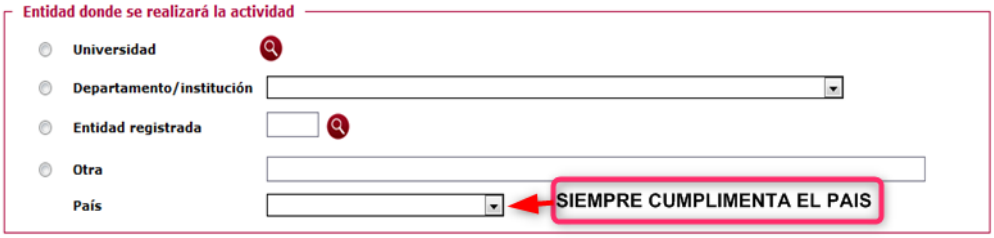


⇒ <u>En Descripción</u>: Nombre de la Beca o Ayuda

El campo es multilingüe: pinchando en el icono permite introducir la descripción en castellano e inglés. <u>Cuida la redacción, lo que pongas constará en varios documentos, entre ellos el certificado, es importante que recoja lo más fielmente posible los datos de la actividad.</u>

⇒ <u>Introduce la fecha inicio y fecha fin</u>

⇒ <u>Entidad donde se realizará la actividad</u>

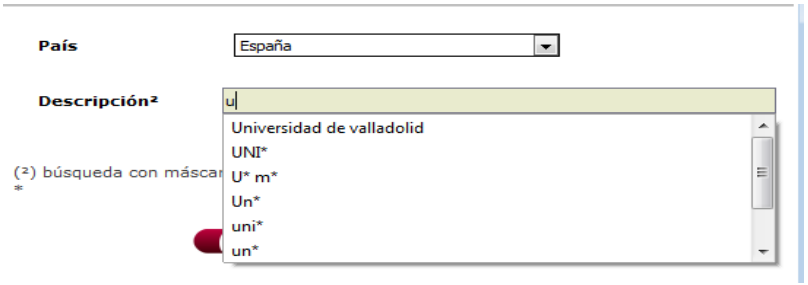


Debes poner la Institución que otorga la Beca o Ayuda.

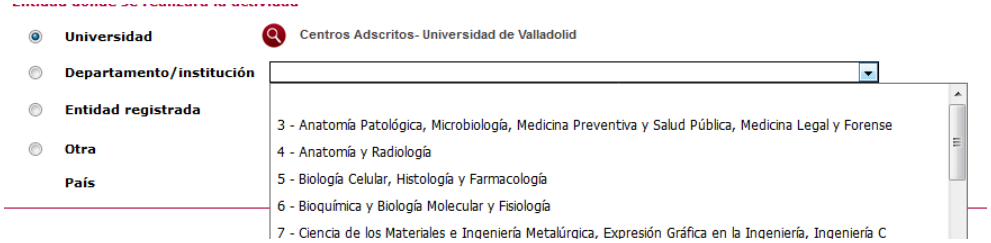
- Si se trata de una **"Universidad"**, pincha en el icono y elige el país y la universidad.

En el caso de que se trate de una institución universitaria, debes poner el nombre de la Universidad correspondiente.

Se puede buscar con máscara.

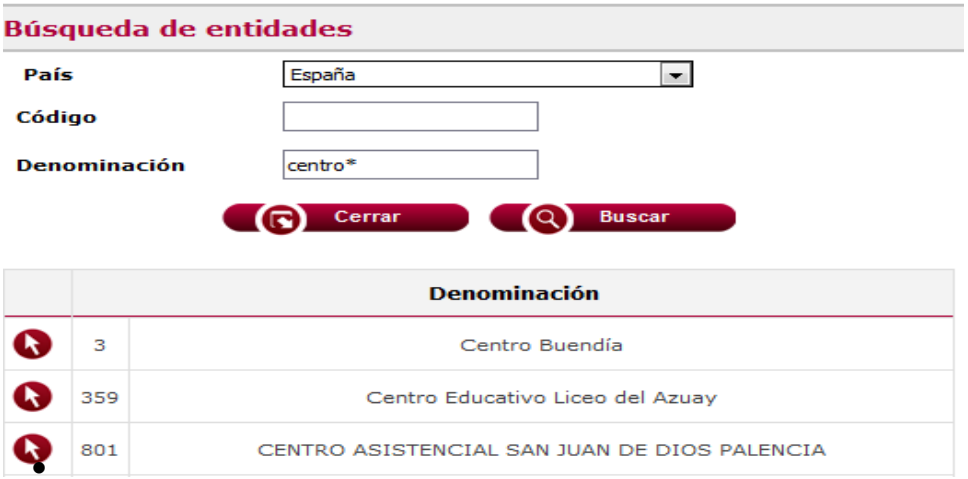


Elegida la Universidad, se abre un desplegable para buscar el departamento



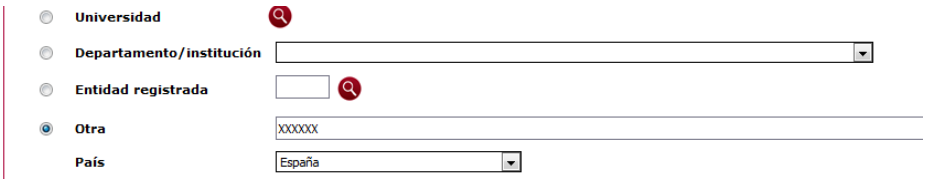
- Si se trata de una "**Entidad registrada**"

No olvides poner el país y el centro. También puedes buscarlo con máscara en **"Denominación":**



- Si la entidad no está registrada ni es una universidad, debes poner el nombre completo pinchando en "**Otra**" y el "**País**" donde se encuentra dicha institución (sin

este dato no permite validar la actividad)



En el campo "**Observaciones**" puedes agregar comentarios. Es importante recordar que el texto aparecerá en la versión impresa del documento de actividades.

No olvides adjuntar el documento justificativo de la actividad:

Pinchando en el botón adjuntar. Aparecerá una ventana emergente, en la que hay que introducir el título del documento, subir el documento y aceptar.

Estos documentos podrán ser descargados posteriormente por tu Tutor, Director y Coordinador del programa.

Para finalizar no olvides pulsar

. La actividad se registra en la lista con estado "**propuesta**" El tutor y director/es recibirán un correo indicándoles que hay novedades en este expediente, sólo es necesario que valide uno de ellos.

2- Si la actividad es un Congreso, un Curso, una Estancia u otros...

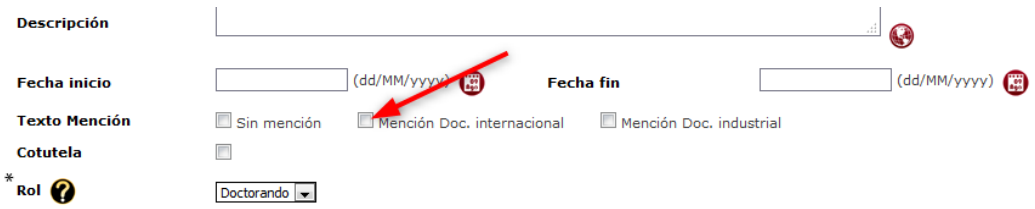
⇒ **En Descripción**: Nombre del Congreso, Curso, Estancia,

⇒ etc..-

⇒ **Introduce la fecha inicio y fecha fin**

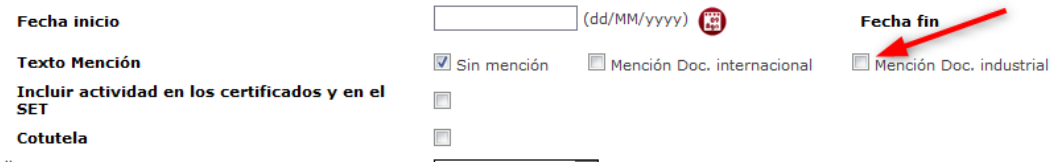
⇒ **Entidad donde se realizará la actividad:** puede seguir las mismas instrucciones del apartado anterior

- SÓLO SI LA ESTANCIA QUE VAS A INTRODUCIR JUSTIFICA LA **MENCIÓN INTERNACIONAL** (max. dos estancias en la misma institución), DEBES PINCHAR EN EL CORRESPONDIENTE RECUADRO. NINGUNA OTRA ACTIVIDAD DEBERÁ SER MARCADA CON MENCIÓN.



- PARA JUSTIFICAR LA **COTUTELA** DEBES ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE LA ESTANCIA Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL CONVENIO FIRMADO Y PINCHAR EN EL CORRESPONDIENTE RECUADRO. NINGUNA OTRA ACTIVIDAD DEBERÁ SER MARCADA CON MENCIÓN.

- PARA JUSTIFICAR LA **MENCIÓN DOC. INDUSTRIAL** DEBES ADJUNTAR EL CONTRATO DE TRABAJO Y EL CONVENIO como dos actividades distintas y PINCHAR EN EL CORRESPONDIENTE RECUADRO. NINGUNA OTRA ACTIVIDAD DEBERÁ SER MARCADA CON DICHA MENCIÓN

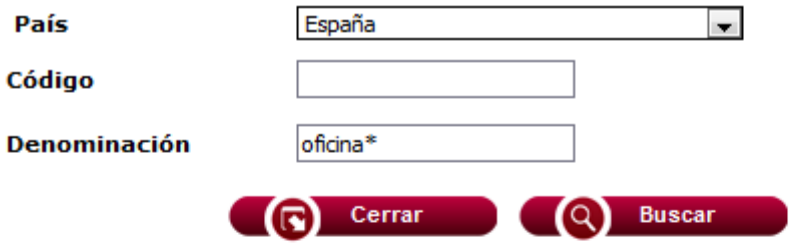


3- Si la actividad es una Patente

⇒ **Fecha inicio y fecha fin:** la fecha en la que se registró

⇒ **Entidad donde se realizará la actividad:** puede seguir las mismas instrucciones del apartado anterior

tienes que poner el país y el centro. También puedes buscarlo con máscara en **"Denominación":**



	Denominación	
	4269	OFICINA TÉCNICA MIRÓBRIGA
	4452	Oficina técnica Modelia3D S.L.U.
	4644	Oficina Extremeña de Asesoría y Consulting, S.L.
	5510	OFICINA DE ACOGIDA AL PEREGRINO S.A.M.I CATEDRAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
	4962	OFICINAS PROVENCIO
	11702	OFICINA RACIONAL Y TÉCNICA S.L.P.
	20382	Oficina Española de Patentes y Marcas

En el campo de observaciones debes indicar el NÚMERO DE REGISTRO de la patente

4- Si la actividad es una Publicación

⇒ **En Descripción**: Título del Artículo y/o Revista en la que se ha publicado

⇒ **En fecha inicio y fecha fin:** la fecha de publicación o aceptación

En el apartado "**Observaciones**" debes poner todos los datos que te indicamos a continuación.

Hay que diferenciar entre Artículo, Capítulo o Libro. Norma ISO 690:2010(E)

a) **Artículo de una Revista:**

Apellidos, **Nombre**. **Título del artículo**. **En**: "*Título de la publicación seriada*"(*en *cursiva*). **Fecha de publicación**, **numeración** (volumen, nº de fascículo…), **rango de páginas**. **Identificador normalizado** (DOI)

Ejemplo:

Apellido Apellido, Nombre. El doctorado . En: *Química orgánica,* 2018, v.21, nº 2, pp 241-358. DOI: 11.111/acs.inor.1v11111

b) **Publicación de un Libro**

Apellidos, Nombre. ***Título del libro*** *(*cursiva).* **Edición** (*si no es la primera). **Lugar: Editor**, **Fecha de publicación. ISBN**

Ejemplo impreso:

Apellido Apellido, Nombre. *El Doctorado.* 4ª ed. Sevilla: Doctor Editora, 2012. ISBN: 123-22-

Ejemplo en línea:

Apellido Apellido, Nombre. *El Doctorado.* 4ª ed. Sevilla: Doctor Editora, 2012. ISBN: 123-22
Disponible en: http://hdl.IXXXXXX

c) **Publicación de un Capítulo de Libro/ Contribuciones a Congresos Publicados**

Apellidos, Nombre. Título de la contribución. En: Nombre del autor/es. ***Título del libro*** *(*Cursiva)* . **Edición** (si no es la primera edición). **Lugar: Editor**, **Fecha de publicación, Rango de páginas. ISBN** (si está disponible)

Ejemplo impreso:

Apellido Apellido, Nombre. *El Doctorado.* 4ª ed. Sevilla: Doctor Editora, 2012. ISBN: 123-22-

Ejemplo en línea

Apellido Apellido, Nombre. *El Doctorado.* 4ª ed. Sevilla: Doctor Editora, 2012. ISBN: 123-22
Disponible en: http://hdl.IXXXXXX