

GUÍA DE SEGUIMIENTO EN ESTUDIOS DE DOCTORADO PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO

junio 2024

La gestión del seguimiento en estudios de doctorado se realiza a través de la aplicación online, SIGMA-Alumnos-Doctorado: <http://sigma.uva.es/Inicio/Alumnos>

Índice

1. Introducción e información general sobre el seguimiento en la aplicación Sigma Doctorado	1
2. Acceso al módulo seguimiento de doctorado	1
2.1. Formas de acceso al módulo.....	2
2.2. Acceso al expediente de estudiantes de doctorado.....	3
3. Datos: estudiante de doctorado y de la tesis	4
4. Complementos formativos	5
5. Documento de actividades	5
5.1. Cómo grabar nuevas actividades.....	5
5.2. Estados de las actividades formativas.....	6
5.3. Consultar y modificar actividades.....	6
5.4. Imprimir el documento de actividades.....	7
6. Plan de investigación y plan de formación para estudiantes de doctorado	7
6.1. Cómo añadir el Plan de investigación y Plan de formación.....	7
6.2. Consultar o modificar un registro del plan de investigación y del plan de formación. Descargar documento adjunto.....	8
7. Informe de la persona responsable de la dirección de la tesis	8
8. Evaluación de la comisión académica	9
9. Documentación	9
ANEXO I. Instrucciones para rellenar los campos de las actividades formativas	10
1. Si la actividad es una Beca o Ayuda.....	10
2. Si la actividad es un congreso, curso, estancia u otros.....	12
3. Si la actividad es una patente.....	13
4. Si la actividad es una publicación.....	14

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

- Deberá firmar el compromiso de supervisión de tesis y realizar el seguimiento de su tesis doctoral toda aquella persona que esté **matriculada en un programa de doctorado**.
- La gestión del seguimiento de la tesis doctoral se realiza mediante un módulo del software académico Sigma. Este módulo permite la interacción de los siguientes actores implicados: estudiante de doctorado, persona responsable de la tutorización y de la dirección de la tesis doctoral. Consta de cinco apartados gestionados por diferentes tipos de usuarios:
 1. **Datos de la persona matriculada en el doctorado (estudiante) y de la tesis.** (Gestionado por la Sección administrativa de la Escuela de Doctorado)
 2. **Complementos formativos** (Este apartado sólo se verá si se exigieron complementos de formación)
 3. **Documento de actividades.** (Gestionado por la persona matriculada en el doctorado (estudiante) y la(s) persona(s) responsable(s) de la tutorización y dirección de la tesis doctoral).
 4. **Plan de investigación y plan de formación del doctorando** (Gestionado por la persona matriculada en el doctorado) (estudiante) y la(s) persona(s) responsable(s) de la tutorización y dirección de la tesis doctoral)
 5. **Informe del director de tesis.** (Gestionado por la(s) persona(s) responsable(s) de la tutorización y dirección de la tesis doctoral)
 6. **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@estudiantes.uva.es es donde recibirás todas las comunicaciones oficiales. Es fundamental que esté activo. Tienes más información en <https://digital.uva.es/>

2. 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 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: e09876543c).
- 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.

2.1. Formas de acceso al módulo

a. Acceso desde la página web de la Escuela de Doctorado: <https://esduva.uva.es/>

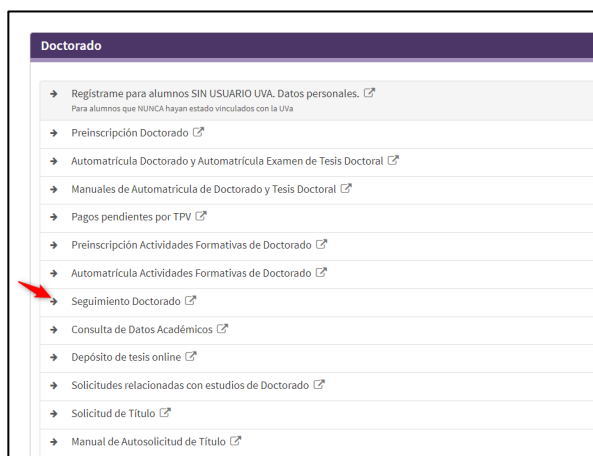
The screenshot shows the EsDUVa website interface. At the top, the logo 'esDUVa' is displayed with the text 'Escuela de Doctorado Universidad de Valladolid'. Below the logo is a navigation menu with items: 'La Escuela', 'Oferta', 'Doctorandos', 'Tesis', 'Internacional', 'Formación', 'Actividades', 'FAQS', and flags for Spain and the UK. A large banner features social media links for LinkedIn and Twitter (@EsDUVa) and a hand cursor pointing to the LinkedIn icon. Below the banner is a row of seven colored buttons: 'Programas de doctorado', 'Másteres de Investigación', 'Gestión del Doctorado' (highlighted with a red arrow), 'Actividades transversales', 'Actividades específicas', 'Programa Doctus', and 'Anuncios de tesis'. The second screenshot shows the 'Gestión académica' section under 'Doctorandos'. It contains four cards: 'Tutor o tutora y director o directora', 'Compromiso de supervisión', 'Documento de actividades del doctorando', and 'Plan de investigación y evaluación anual'. Below these cards is a paragraph explaining the application for academic management. At the bottom, two buttons are shown: 'Acceso Alumnos' (highlighted with a red arrow) and 'Acceso Docentes'.

b. Acceso desde la dirección siguiente: <http://sigma.uva.es/Inicio/Alumnos>

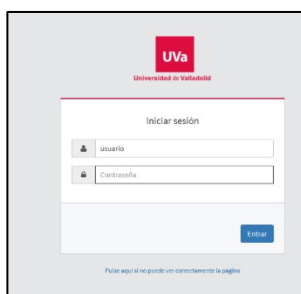
The screenshot displays a grid of eight service tiles on the sigma.uva.es website. The tiles are arranged in two rows of four. The top row includes: 'Grado' (Graduate), 'Máster' (Master's), 'Doctorado' (PhD) (highlighted with a red arrow), and 'Formación Continua' (Continuing Education). The bottom row includes: 'Identidad' (Identity), 'Becas Propias' (Own Scholarships), 'Intercambio' (Exchange), and 'Prácticas en Empresa' (Company Internships). Each tile features an icon and a brief description of the service.

2.2. Acceso al expediente de estudiantes de doctorado

Deberás pinchar en “Seguimiento Doctorado”:



Inicia sesión, rellenando tus datos de usuario y contraseña:




Aparecerá la pantalla:

A screenshot of a web application showing a table titled 'Selección de expediente'. The table has columns for 'Centro', 'Plan', 'Estudios', 'Tipo de estudios', and 'Especialidad'. A red arrow points to the row with '570' in the 'Centro' column.

Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	
223	205 - Complementos Formativos	COMPLEMENTOS FORMATIVOS	2 Ciclo	Sin especialidad definida	
550	415 - Complementos Formativos Doctorado I	COMPLEMENTOS FORMATIVOS DOCTORADO I	Doctorado	Sin especialidad definida	Cerrado
570	596 - Doctorado en	DOCTORADO EN I	Doctorado	Sin especialidad definida	

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:

Inscripción y seguimiento	
Apellidos y nombre	
Plan	587 - Doctorado en Investigación Transdisciplinar en Educación
Decreto	1 RD 99/2011
Fecha máxima de depósito	27/01/2026

Datos del doctorando y de la tesis	
Complementos de formación	
Documento actividades	
Plan de investigación del doctorando	
Informe del director/tutor de Tesis	
Evaluación de la comisión académica	
Documentación	

[Volver](#)

⚠ 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: <https://esduva.uva.es/doctorandos/cambios-bajas-y-prorrogas/>

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

3. Datos: estudiante de doctorado y de la tesis

Aquí te aparecerán datos como los nombres de la(s) persona(s) responsables de la tutorización y dirección de la tesis. 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:

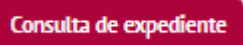
Inscripción y seguimiento	
Apellidos y nombre	
Plan	587 - Doctorado en I
Decreto	RD 99/2011
Fecha máxima de depósito	06/01/2026

DATOS DEL DOCTORANDO Y DE LA TESIS	
DATOS DE LA TESIS	
Título	LA COMPETENCIA TRANSVERSAL DEL ENGAGEMENT...
Nombre del director	
Procedencia del director	Universidad: Universidad de Valladolid
Nombre del tutor	
Fecha inicio doctorado	21/10/2019
Días reales consumidos	256
Cotutela de Tesis	No
Mención doctorado industrial	No
Mención doctorado internacional	No
Fecha de Depósito	
Fecha último día de exposición pública	
Fecha de Lectura	

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN TESIS	
94 - Inclusión, Equidad, Solidaridad y Compromiso Social en Educación	
95 - Educación Permanente, Formación a lo Largo de la Vida y Alfabetización Digital y Mediática	

[Consulta de expediente](#)

Puedes acceder a tu expediente completo pulsando en



4. 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.


5. Documento de actividades

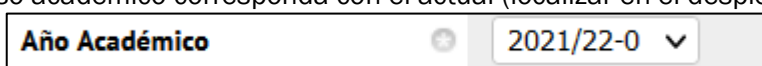
En esta pestaña es donde la persona matriculada en el doctorado (estudiante) tendrá que gestionar las Actividades Formativas que ha de realizar durante sus estudios. Estas actividades deben ser validadas por la persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis y evaluadas por la Comisión Académica del programa de Doctorado correspondiente.

Se trata de un documento personalizado para estudiantes de doctorado en el que se registran todas las actividades formativas que se realizan a lo largo de los estudios de doctorado. Además, forma parte de la documentación que revisará la Comisión Académica del Programa para su evaluación anual.

5.1. Cómo grabar nuevas actividades

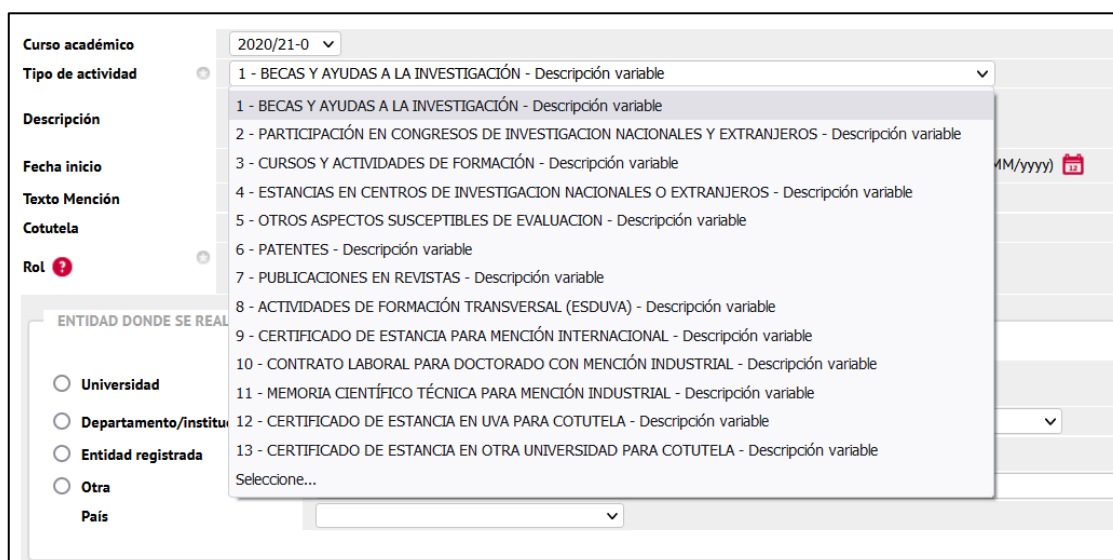
Existen varias motivaciones para la realización de una actividad formativa: puede estar definida en la memoria de verificación del programa de doctorado, propuesta entre las actividades transversales que oferta la Escuela de doctorado y ser de tu interés o sugerida por la persona responsable de tu tutorización o dirección de tesis, entre otras razones. Para introducir y grabar la actividad realizada, el procedimiento es el siguiente:

- a) Pulsa el botón  de la parte superior
- b) Fíjate que el curso académico corresponda con el actual (localizar en el desplegable)



Año Académico


- c) Selecciona el tipo de actividad de la lista desplegable



Curso académico: 2020/21-0

Tipo de actividad: 1 - BECAS Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN - Descripción variable

Descripción: 1 - BECAS Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN - Descripción variable

Fecha inicio: (MM/yyyy) 

Texto Mención:

Cotutela:

Rol: ?

ENTIDAD DONDE SE REALIZA:

- Universidad
- Departamento/instituto
- Entidad registrada
- Otra


País:

Lista de actividades disponibles:
1 - BECAS Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN - Descripción variable
2 - PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS DE INVESTIGACION NACIONALES Y EXTRANJEROS - Descripción variable
3 - CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN - Descripción variable
4 - ESTANCIAS EN CENTROS DE INVESTIGACION NACIONALES O EXTRANJEROS - Descripción variable
5 - OTROS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE EVALUACION - Descripción variable
6 - PATENTES - Descripción variable
7 - PUBLICACIONES EN REVISTAS - Descripción variable
8 - ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TRANSVERSAL (ESDUVA) - Descripción variable
9 - CERTIFICADO DE ESTANCIA PARA MENCIÓN INTERNACIONAL - Descripción variable
10 - CONTRATO LABORAL PARA DOCTORADO CON MENCIÓN INDUSTRIAL - Descripción variable
11 - MEMORIA CIENTÍFICO TÉCNICA PARA MENCIÓN INDUSTRIAL - Descripción variable
12 - CERTIFICADO DE ESTANCIA EN UVA PARA COTUTELA - Descripción variable
13 - CERTIFICADO DE ESTANCIA EN OTRA UNIVERSIDAD PARA COTUTELA - Descripción variable
Seleccione...

Para rellenar los campos: [VER ANEXO I](#)

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


		+ Añadir		- Imprimir			
Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Origen actividad	Última modificación	Revisión	Descargar	
2017/18	1 - BECAS Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN - Descripción variable		Doctorando; [color]	Doctorando; [color]	Validada		
2017/18	2 - PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS DE INVESTIGACION NACIONALES Y EXTRANJEROS - Descripción variable	Segunda actividad del año	Doctorando; [color]	Doctorando; [color]	Propuesta aceptada		
2017/18	5 - OTROS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE EVALUACION - Descripción variable	Actividad p... Aquí se indica la descripción	Tutor; [color]	Tutor; [color]	Propuesta aceptada		

La banderita  nos indica que hay cambios en el estado. Cuando registres una actividad formativa, aparecerá como “Propuesta”. Luego, cuando la persona responsable de tu tutorización o dirección de tesis lo revise, podrá 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.

5.2. 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, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) puede hacer modificaciones pulsando en el lápiz.
- **Propuesta aceptada:** La persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis marca esta opción si considera la propuesta adecuada para la formación de la persona matriculada en el doctorado (estudiante). En este estado, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) aún puede modificar las fechas y el documento adjunto, pinchando en  antes de salir.
- **Validada:** La persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis marca esta opción cuando la actividad está completa y la considera adecuada. En este estado, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) ya no puede modificarla.
- **No aceptada:** La persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis marca esta opción si considera que la propuesta no es adecuada para la formación de la persona matriculada en el doctorado (estudiante).


Las actividades formativas pueden ser comprobadas por la persona responsable de tu tutorización o dirección de tesis. No obstante, **solo se necesita una aceptación o validación**, que puede ser realizada bien por la persona responsable de la tutorización o de la dirección de la tesis; es decir, no es necesario que entren todos a aceptar o a validar.

5.3. Consultar y modificar actividades

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

Para descargar un archivo pulsa 

5.4. 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 generará un archivo PDF.

⚠ Importante: el documento de actividades sólo incluirá aquellas cuyo estado sea “Validada”.

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

6. Plan de investigación y plan de formación para estudiantes de doctorado

El plan de investigación y plan de formación 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**. Solo existirán dos planes en el caso de que hubiera sido evaluado “con carencias”. Tienes a tu disposición los modelos a utilizar en la página web de la Escuela de Doctorado: <https://esduva.uva.es/doctorandos/gestion-academica/plan-de-investigacion-y-evaluacion-anual/>

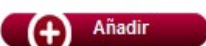
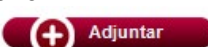
Este documento, con los avances alcanzados, se debe incluir cada curso académico y será informado por la persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis. Antes de que termine el curso será evaluado por la Comisión Académica del programa.

Si la evaluación es con carencias, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) dispondrá de seis meses para presentar un nuevo Plan de Investigación (segunda revisión del curso) que igualmente debe ser informado por la persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis y Comisión Académica, para ello, debe estar matriculado.



Una **segunda evaluación con carencias** implicará la **baja definitiva en el programa**.

6.1. Cómo añadir el Plan de investigación y Plan de formación

Dentro de la correspondiente pestaña:


- Con el botón  de la parte superior
- Introduce la descripción y adjunta el documento: 
- El plan de Investigación y plan de formación queda grabado con la fecha del día que se sube a la aplicación.


Comprueba que el curso académico corresponde con el actual (localizar en el desplegable)

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**.

6.2. Consultar o modificar un registro del plan de investigación y del plan de formación. Descargar documento adjunto

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

Para descargar el archivo pulsa .

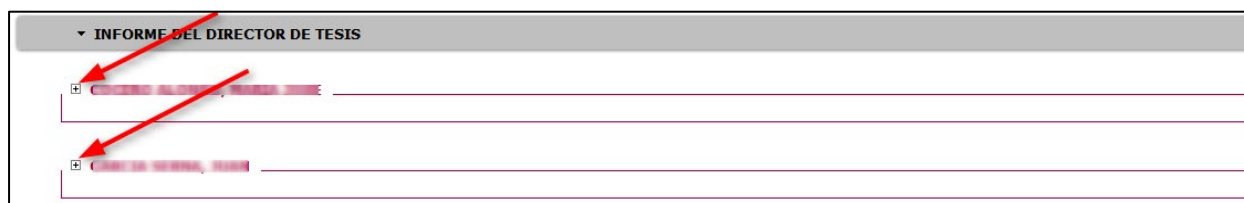
⚠ La fecha de aceptación la inserta la aplicación en el momento en que la persona responsable de la tutorización o dirección de la tesis evalúa el plan de investigación y plan de formación. Esto implica que, tras la evaluación, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) ya no podrá borrar o modificar este registro, sólo podrá descargar el documento y consultar la información introducida.

7. Informe de la persona responsable de la dirección de la tesis

En este apartado, la(s) persona(s) responsable(s) de la tutorización y dirección de la tesis adjuntará(n) un documento, informando el plan de investigación y plan de formación, las actividades formativas y el progreso de la tesis en el curso.

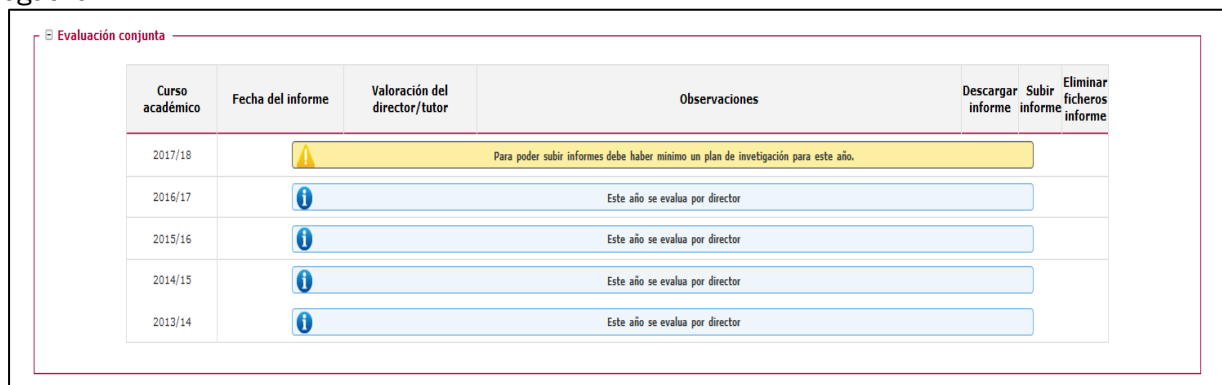
Esta evaluación se puede hacer de dos formas:

- Cada persona responsable de la tutorización y dirección de tesis, pulsando “+” en su apartado correspondiente, sube un informe y emite su evaluación (positiva o negativa)



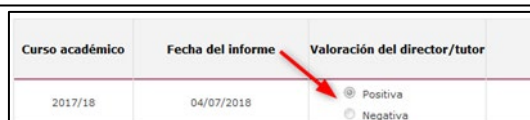
The screenshot shows a section titled 'INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS'. It contains two rows, each with a '+' icon on the left and a text input field on the right. Red arrows point to the '+' icons and the text input fields.

- Previo acuerdo de las personas responsables de la tutorización y dirección de la tesis, cualquiera de ellos sube un informe conjunto que debe estar firmado por todos y emiten evaluación positiva o negativa:



The screenshot shows a table titled 'Evaluación conjunta'. The table has columns for 'Curso académico', 'Fecha del informe', 'Valoración del director/tutor', 'Observaciones', 'Descargar informe', 'Subir informe', and 'Eliminar ficheros informe'. The data rows show the following information:

Curso académico	Fecha del informe	Valoración del director/tutor	Observaciones	Descargar informe	Subir informe	Eliminar ficheros informe
2017/18			Para poder subir informes debe haber mínimo un plan de investigación para este año.			
2016/17			Este año se evalúa por director			
2015/16			Este año se evalúa por director			
2014/15			Este año se evalúa por director			
2013/14			Este año se evalúa por director			





The close-up screenshot shows the 'Valoración del director/tutor' column. It contains two radio buttons: 'Positiva' (selected) and '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.

8. Evaluación de la comisión académica

La Comisión académica del programa de doctorado evaluará en esta pestaña el plan de investigación y el plan de formación y el Documento de Actividades junto con los informes que, a tal efecto, han emitido las personas responsables de la tutorización y dirección de la tesis:

Curso académico	Descripción	Convocatoria	Evaluación	Observaciones	Fecha calificación	Documentación
2017/2018	Tutela Académica (primer año)	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Sin calificación</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Sin calificación</div><div style="padding: 2px;">EVALUACION CON CARENCIA</div><div style="padding: 2px;">EVALUACION POSITIVA</div></div>			



En el calendario académico que aprueba anualmente la Universidad de Valladolid y que se publica en la página web de la UVa, se establecen los plazos para dicha evaluación anual.

Calificaciones que se pueden obtener:


- a) Evaluación positiva
- b) Evaluación con carencias:
 - En el caso de evaluación con carencias, que será debidamente motivada, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) será evaluada de nuevo dentro del plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la última evaluación.
 - A tal efecto, la persona matriculada en el doctorado (estudiante) desarrollará un nuevo Plan de Investigación que deberá subir a la plataforma SIGMA y aparecerá como “Segunda Revisión”. De nuevo las personas responsables de la tutorización y dirección de la tesis deben evaluar e informar dicho plan.

 **Importante:** Una segunda evaluación con carencias implicará la baja definitiva en el programa.

9. Documentación

En este apartado se recogerá el **compromiso de supervisión de tesis una vez esté firmado por todos los actores implicados** (estudiante de doctorado, persona responsable de la tutorización, de la dirección de la tesis doctoral y de la coordinación del programa)

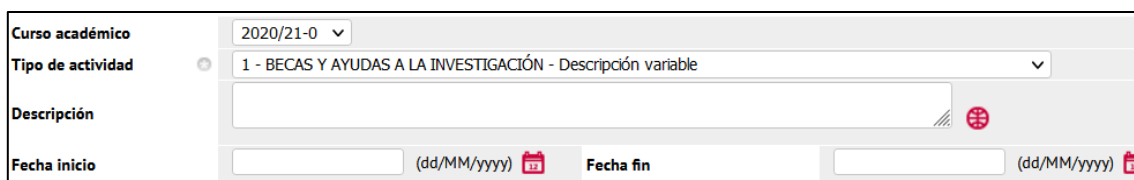
- 1- Este compromiso de supervisión siempre se firmará al inicio de tus estudios de doctorado.
- 2- En caso de que hayas realizado modificación en la tutorización o dirección de tu tesis doctoral, se volverá a firmar un nuevo compromiso de supervisión de tesis recogiendo dichos cambios.

 **Importante:** Mientras no esté firmado por todos los actores implicados no podrás subir actividades formativas en tu documento de actividades.

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



ANEXO I. Instrucciones para rellenar los campos de las actividades formativas

1. Si la actividad es una Beca o Ayuda

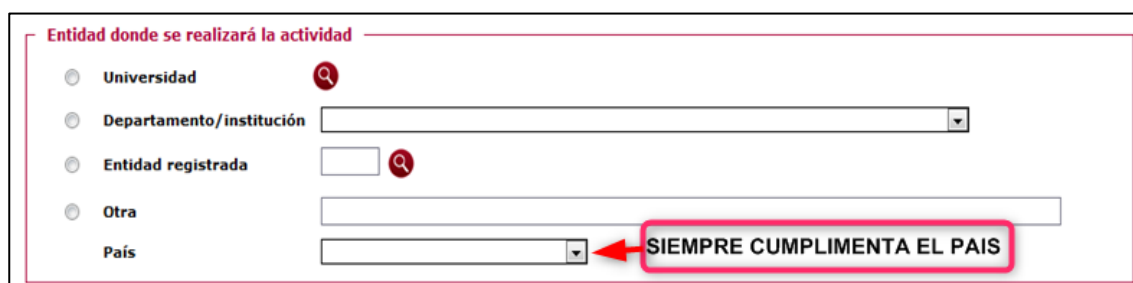


Rellena los siguientes campos:

- **Descripción:** Nombre de la Beca o Ayuda

El campo es multilingüe: pinchando en el icono  permite introducir la descripción en castellano e inglés.  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.

- Introduce la **fecha inicio** y **fecha fin**
- **Entidad donde se realizará la actividad:** hace referencia a la institución que otorga la Beca o Ayuda



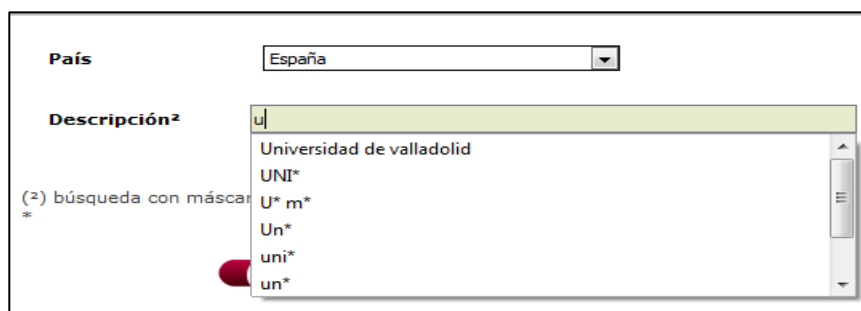
Existen varios casos:

- a) Si se trata de una “*Universidad*”

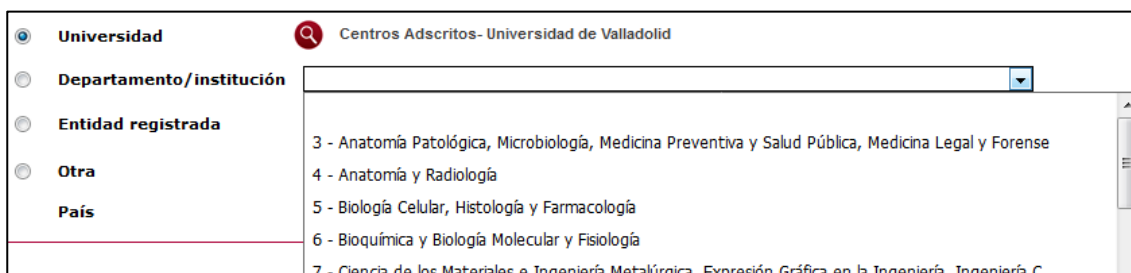
Pincha en el icono  y elige el país y la universidad

Si se trata 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



b) Si se trata de una “Entidad registrada”

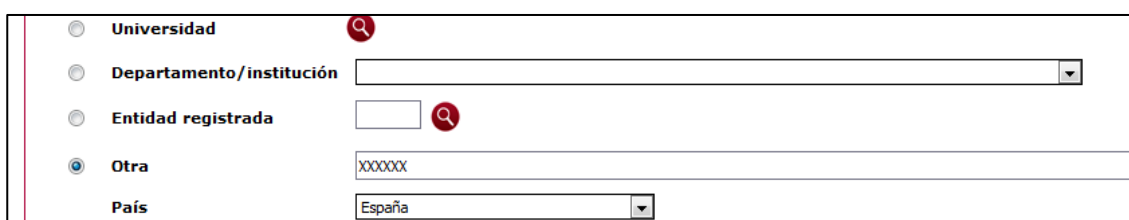


No olvides poner el país y el centro. También puedes buscarlo con máscara en “Denominación”:



		Denominación
↖	3	Centro Buendía
↖	359	Centro Educativo Liceo del Azuay
↖	801	CENTRO ASISTENCIAL SAN JUAN DE DIOS PALENCIA

c) 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 las personas responsables de tu dirección y tutorización de tesis, así como el coordinador del programa.

Para finalizar no olvides pulsar  Añadir

La actividad se registra en la lista con estado “**propuesta**”. Las personas responsables de tu dirección y tutorización de tesis recibirán un correo indicándoles que hay novedades en este expediente: solo es necesario que valide uno de ellos.

2. Si la actividad es un congreso, curso, estancia u otros

Rellena los siguientes campos:

- **Descripción:** nombre del congreso, curso, estancia u otros
- Rellena los campos sucesivos
- Introduce la **fecha inicio** y **fecha fin**
- **Entidad donde se realizará la actividad:** puede seguir las mismas instrucciones del apartado anterior. Ten en cuenta:


⚠ 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.****



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

Texto Mención Sin mención Mención Doc. internacional Mención Doc. industrial

Cotutela

Rol 

⚠️ 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.

Fecha inicio (dd/MM/yyyy)  Fecha fin 

Texto Mención Sin mención Mención Doc. internacional Mención Doc. industrial

Incluir actividad en los certificados y en el SET

Cotutela

3. Si la actividad es una patente

Rellena los siguientes campos:

- **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

Universidad 

Departamento/institución

Entidad registrada 

Se deben cumplimentar los campos de país y centro. También puedes buscarlo con máscara en “Denominación”:

País

Código

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

Rellena los siguientes campos:

- **Descripción:** Título del artículo y/o revista en la que se ha publicado
- **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)

- 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

- 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>

- 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>

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