



Universidad de Valladolid



GUÍA DE PREINSCRIPCIÓN, AUTOMATRÍCULA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES DE DOCTORADO

La solicitud de preinscripción y automatrícula a Actividades Formativas Transversales de doctorado se realiza a través de la aplicación SIGMA.

Las actividades formativas de doctorado las lleva a cabo el doctorando durante el tiempo de desarrollo de la tesis y deben ser registradas en el documento de actividades del doctorando (DAD).

Las actividades formativas pueden ser de dos tipos: transversales y específicas. Las transversales están organizadas por la Escuela de Doctorado y las específicas son las organizadas por cada programa de doctorado, en su plan formativo.

A continuación, ponemos a vuestra disposición una pequeña guía para la solicitud de preinscripción y posterior matrícula en Actividades Formativas Transversales. También explicamos cómo contactar con nosotros para la gestión de estas actividades.

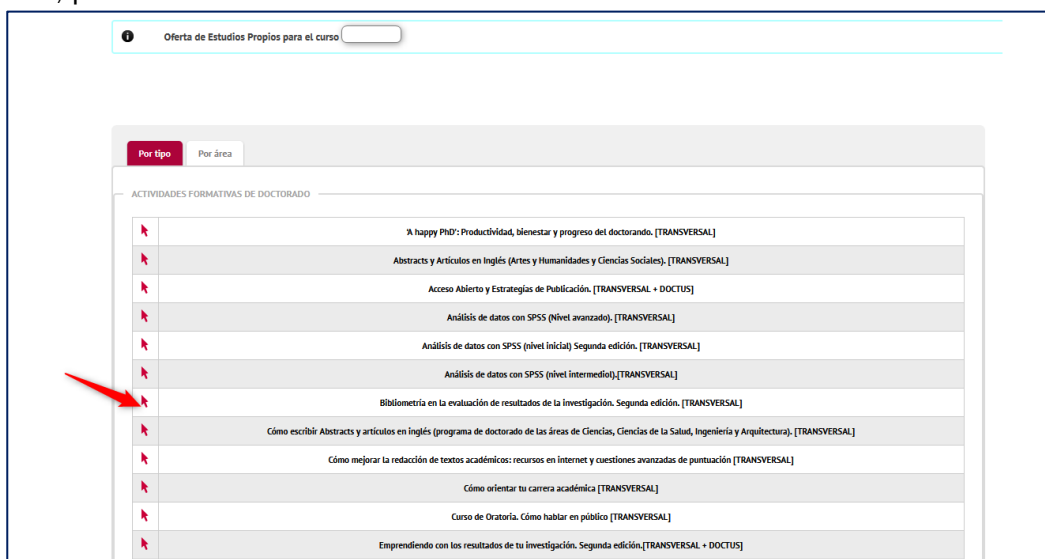
Como ya sois alumnos de doctorado y estáis familiarizados con la preinscripción, la matrícula y el seguimiento en SIGMA, no parece necesaria una guía con muchas explicaciones, sino más bien unas imágenes que aclaren el proceso.

Recuerda que es recomendable utilizar Mozilla Firefox.

1. **Preinscripción.** Tienes que entrar en la web de la Escuela de Doctorado, elegir formación y en el desplegable seleccionar en las actividades formativas transversales ofertadas:



2. Tienes un listado de Actividades formativas convocadas, para ver más información de cada una, pulsa en la flecha:



3. Cuando ya hayas elegido, pulsa en inscripción on-line para solicitar la preinscripción:

Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación
MACROAREA: Sin ámbito
CODIGO TCS: 1078/1

Volver Inscripción on-line Imprimir
Matricula on-line

Organización y coordinación
Organiza: Escuela de Doctorado
Director: [Nombre del Director]

Objetivos



Estudiantes: Inscripción/Matrícula en Estudios Propios

ACCESO ON-LINE ALUMNOS CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD Acceder

ACCESO ON-LINE OTROS ALUMNOS Acceder

Matricula on-line Imprimir

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión Académica > Preinscripción > Preinscripción

Proceso de Preinscripción

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

Busqueda de Alumno Gestiones de preinscripción

Alta de nueva preinscripción Procesos de admisión en curso (11) Centro de notificaciones Biblioteca

Alta de nueva preinscripción

Para realizar una nueva preinscripción, primero debe seleccionar el estudio que corresponda de entre los disponibles en la lista que se muestra a continuación. Una vez seleccionado el estudio a preinscribir pulse en el botón de nueva preinscripción. Si el estudio que pretende preinscribir no se encuentra en la lista, pulse en buscar otro estudio para acceder a una pantalla de búsqueda avanzada.

Estudio a preinscribir: 1263/2 - Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación. Segunda edición. [TRANSVERSAL] (Preinscripción del 20/03/2022 al 25/03/2022) Buscar otro estudio

Alta de nueva preinscripción

Pulsa en seleccionar estudios y te saldrá un desplegable. Elige el curso en el que desees

preinscribirte y pulsa en alta....

Resumen de Estudio

Datos del alumno

Datos Personales

* DNI/Pasaporte: [input] | Tipo documento: NIF - Documento nacional de identidad

* Sexo: Hombre Mujer

* Primer apellido: [input] | Segundo apellido: [input]

* Nombre: [input] | Correo electrónico: [input]

Número SS: [input] | Correo electrónico 2: [input]

Nacimiento

* Fecha nacimiento: [input] dd/mm/aaaa | Código postal: [input]

Localidad: [input] | Provincia: Valladolid

* País: España | * Cód. país nacionalidad: Española

Domicilio habitual: [input]

Revisa los datos, confirma y pasarás a la siguiente pantalla:

Introducción de datos académicos de la preinscripción

i La preinscripción es para el estudio completo, no es necesario seleccionar Asignaturas.

Pulsa aceptar y pasas a la siguiente pantalla:

Confirmar datos preinscripción

i A continuación se muestran los datos seleccionados para su preinscripción. Confirme que estos datos son correctos. Si no lo fueran, puede volver atrás en el proceso y volver a editarlos. Una vez valide estos datos, pulse el botón 'Confirmar' para finalizar su preinscripción.

Año académico	2017/18-0
Centro administrativo	570-Escuela de Doctorado
Nombre	[input]
DNI/Pasaporte	[input]
NIA	[input]
NIP	[input]
E-mail	[input]
Estudio	1076/1 - Curso de Oratoria y comunicación oral
Tipo estudio	Actividades formativas de doctorado
Origen	Alumno nuevo de Escuela de Doctorado

Asignatura(as) preinscrita(as)

i La preinscripción es para el estudio completo, no es necesario seleccionar Asignaturas.

Revisa y si todo está bien, pulsa confirmación.

Proceso de Alta de Preinscripción

Año académico: 2017/18-0
 Centro: 570-Escuela de Doctorado
 Estudio: 1091/1 -
 Nombre:
 Resumen de Estudio

Fecha Dept.: 570-Escuela de Doctorado
 DNI/Pasaporte:

Documentos generados en la preinscripción

La preinscripción se ha grabado correctamente. En esta pantalla tiene disponible el resguardo de la preinscripción realizada.

Documentos disponibles: Resguardo preinscripción

Visualizar Documento

Aquí puedes ver o descargar el justificante de la preinscripción.

Ya has finalizado la preinscripción.

4. Matrícula. A continuación, se realiza el proceso de admisión y recibirás un correo electrónico en el que te informamos. Si estás admitido, podrás automatricularte, para ello volverás a la misma pantalla que antes, estará activo el campo si el periodo de matrícula está abierto:

Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación

MACROAREA: Sin ámbito
 CODIGO TCS: 1078/1

Volver Inscripción on-line Imprimir

Matrícula on-line

Organización y coordinación

Organiza: Escuela de Doctorado
 Director:

Objetivos

Ahora clica en matrícula on-line:

Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación

MACROAREA: Sin ámbito
 CODIGO TCS: 1091/1

Volver Inscripción on-line Imprimir

Matrícula on-line

Organización y coordinación

Cuando te identifiques te aparecerá la siguiente pantalla, en la que podrás desplegar los cursos en los que estás admitidos.

Selecciona ese estudio pulsando sobre él y luego pulsa en alta nueva matrícula:

Te saldrá una pantalla en la que tienes que revisar los datos personales. Fíjate en el plazo de matrícula que tienes:

Pulsa aceptar y pasas a la siguiente pantalla:

Pulsas aceptar y pasas a la pantalla de datos de pago, en la que no tienes que hacer nada, porque, como podrás ver, todas las tasas tienen importe cero.

● ● ● ■ ● ●
Gestiones de matricula **Datos Alumno** **Datos Académicos** **Datos Pago Matricula** **Confirmación** **Documentos a imprimir**

Introducción de los datos de pago de la matricula

Tasas administrativas de matricula

i El importe de las tasas administrativas que se seleccionen a continuación se abonará por parte del alumno. Es posible que figuren tasas administrativas obligatorias, que no será posible desmarcar. No Informada

Aplicar	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	Sin tasa	0,00€
<input type="checkbox"/>	SIN TASA	0,00€

Selección de tasa académica para matricula

i A continuación se muestran las tasas académicas aplicables a la matricula en curso, junto con el importe correspondiente a cada una de ellas. Se debe seleccionar cuál de ellas se abonará en concepto de matricula. Si desea consultar el detalle del importe de alguna de las tasas disponibles, puede pulsar el icono situado a su izquierda.

Aplicar	Tipo de tasa	Importe
<input checked="" type="radio"/>	Normal	i 0,00€

Datos del pagador

i A continuación se deben informar los datos del pagador que abonará el importe de la tasa seleccionada arriba. También se debe indicar e informar la forma de pago elegida para dicha tasa.

Tipo pagador

Pulsa aceptar y llegas a la pestaña de confirmación:

● ● ● ● ■ ●
Gestiones de matricula **Datos Alumno** **Datos Académicos** **Datos Pago Matricula** **Confirmación** **Documentos a imprimir**

Confirmar Datos Matricula

i A continuación se muestran los datos seleccionados para su matricula. Confirme que estos datos son correctos. Si no lo fueran, puede volver atrás en el proceso y volver a editarlos. Una vez valide estos datos, pulse el botón 'Confirmar' para finalizar su matricula.

Año académico	2017/18-0
Centro administrativo	...
Nombre	...
DNI/Pasaporte	...
NIA	...
NIP	...
E-mail	...
Estudio	1076/1 - Curso de Oratoria y comunicación oral
Vigencia edición	01/10/2017-28/09/2018
Tipo estudio	Actividades formativas de doctorado
Origen	Alumno nuevo de Escuela de Doctorado

Asignaturas Matriculadas

i La matricula es para el estudio completo. No es necesario seleccionar Asignaturas.

Tasas e Importes

Tasas académicas					
Pagador	Tipo pagador	Modalidad de pago	Plazos pago	Fecha límite de pago	Importe
...	Alumno	Entidad Financiera	Único	25/01/2018	0.00€
Total Tasas académicas					0.00€
Importe matricula: 0.00€					

Volver
 Confirmar

Fíjate que todos los datos estén bien y, si es así, pulsa a Confirmar. Llegas a la última pantalla, en la que tienes los documentos para imprimir:

Proceso de Alta de Matrícula

Año académico: 2017/18-0
 Centro: 570-Escuela de Doctorado
 Estudio: 1091/1 - [oculto]
 Período de matrícula: 1
 Nombre: [oculto]
 Resumen de Estudio: **i**

Dept.: 570-Escuela de Doctorado
 Fechas periodo de matrícula DNI/Pasaporte: 15/11/2017 - 30/11/2018

Tiene hasta el 30/11/2018 23:59 para poder realizar el alta de su matrícula.

Gestiones de matrícula | Datos Alumno | Datos Académicos | Datos Pago Matrícula | Confirmación | **Documentos a imprimir**

Documentos generados en la matrícula

La matrícula se ha grabado correctamente. En esta pantalla tiene disponible el resguardo de la matrícula realizada.

Documentos disponibles: Resguardo matrícula

Visualizar Documento

Has finalizado tu matrícula.

5. Comunicaciones con la Escuela de Doctorado.

Desde tu centro de notificaciones en el autoservicio de preinscripción o de matrícula puedes consultar las notificaciones que has recibido desde la ESDUVa y también notificarnos todas las cuestiones de interés relacionadas con la actividad formativa, como por ejemplo si renuncias a ella.

El centro de notificaciones en modo autoservicio presenta el siguiente aspecto:

Alta de nueva matrícula | Gestión de matrículas previas (0) | **Centro de notificaciones**

Centro de notificaciones

i A continuación se pueden consultar las notificaciones recibidas de secretaría, y también las que has enviado a secretaría.

FILTROS NOTIFICACIONES

Nueva notificación a secretaría

Notificaciones recibidas (5) | Reportadas por mí (0)

Acciones disponibles	Fecha notificación	Estudio	Asunto notificación	Adjuntos
	15/02/2012 15:24	1289/1	Cómo orientar tu carrera académica [TRANSVERSAL]	No

En la pestaña “notificaciones recibidas” podrás ver la lista de las notificaciones que te enviemos desde la Escuela de Doctorado, por ejemplo la admisión, los recordatorios y el certificado correspondiente a la actividad que has realizado.

Mediante el botón ‘nueva notificación a secretaría’ puedes acceder a la pantalla de introducción de notificaciones que quieras enviarnos.

En la pestaña ‘Reportadas por mí’, puedes ver la lista de notificaciones que has introducido dirigidas a la Escuela de Doctorado.

Atención: No olvides seleccionar el estudio al que desea asociar la notificación que estás a punto de introducir. A continuación informa el asunto y el cuerpo de la notificación. Finalmente, de forma opcional puedes adjuntar un fichero si es necesario. Una vez informada la notificación, pulsa en el botón ‘Enviar notificación’ para darla de alta en el sistema. Tras grabar, y regresar al centro de notificaciones, la notificación recién introducida ya aparecerá en la tabla de notificaciones de la pestaña ‘Reportadas por mí’.