



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

DOCTORANDO

RD 99/2011

Septiembre 2022

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL: GESTIÓN DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO	3
2. ACCESO AL MÓDULO GESTIÓN DE DOCTORADO	3
2.1 Inscripción	5
2.2 Miembros tribunal	6
2.3 Directores de tesis.....	7
2.4 Documento de actividades y plan de investigación.....	7
3. GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES.....	8
3.1 Introducción de las actividades formativas	8
3.2 Consultar, modificar, duplicar o borrar una actividad	10
3.3 Imprimir el documento de actividades	10
4. GESTIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN	11
4.1 Introducción del plan de investigación	11
5. EVALUACIÓN ANUAL DEL DOCTORANDO.....	12

1. INFORMACIÓN GENERAL: GESTIÓN DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO

El seguimiento del proceso formativo de los estudiantes matriculados en programas de doctorado, que se regulan por del RD 99/2011, se efectúa mediante el plan de investigación y el documento de actividades del doctorando.

La presentación de los planes de investigación y seguimiento así como la identificación y registro de las actividades que integran el DAD se realizan mediante el módulo informático "Gestión del Doctorado" de la aplicación *SIGMA*, al que se accede con el NIP y la contraseña administrativa.

El módulo consta de cinco pestañas gestionadas por diferentes tipos de usuarios (Sección administrativa de la Escuela de Doctorado, doctorando y tutor/director). Estos usuarios, además de los coordinadores de los programas y el personal administrativo de los departamentos, pueden consultarlas, pero no todos pueden modificarlas.

La siguiente lista muestra las pestañas que componen el módulo y las personas responsables del mantenimiento de los contenidos de cada una:

PESTAÑA	USUARIO RESPONSABLE DE SU GESTIÓN
Inscripción	Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
Miembros del tribunal	Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
Directores de tesis	Sección Administrativa de la Escuela de doctorado
Plan de investigación	Doctorando y tutor/director
Documento de actividades	Doctorando y tutor/director

El mantenimiento de los contenidos del plan de investigación y del documento de actividades es responsabilidad exclusiva del doctorando y de su tutor/director de tesis. Los coordinadores de los programas y el personal administrativo de los departamentos, pueden consultarlas pero no modificarlas.

2. ACCESO AL MÓDULO GESTIÓN DE DOCTORADO

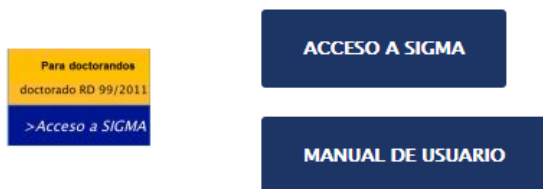
Al módulo Gestión de Doctorado se accede a través de la Secretaría Virtual:

http://www.unizar.es/secretaria_virtual.html > Gestión de Doctorado > Documento de actividades y Plan de investigación

O desde:

<http://www.unizar.es/> > Doctorado > Acceso a Sigma > Acceso a SIGMA para **ESTUDIANTES DE DOCTORADO**

Ambos enlaces conducen al acceso a la aplicación. Seleccione acceso a Sigma:





Para acceder introduzca su NIP y contraseña y pulse **Entrar**.

Gestión Doctorado > Gestión > Inscripción y seguimiento > Plan de investigación y Documento de actividades

Selección de expediente						
Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo	
160	505 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente	PD Ordenación del territorio y m	Doctorado	Sin determinar	Abierto	
107	590 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Geografía e Historia	Profesorado E.S.O.	Máster	Geografía e Historia	Abierto	
103	328 - Máster Universitario en Ordenación Territorial y Medioambiental	Ord. Territ. Medioambiental	Máster	Sin determinar	Cerrado por estar en posesión del título solicitado	
103	352 - Máster Universitario en TIGs para la OT: SIGs y teledetección	Sistemas de I. Geográfica y Tele	Máster	Sin determinar	Cerrado por estar en posesión del título solicitado	
103	419 - Graduado en Geografía y Ordenación del Territorio	Geografía Ordenación Territorio	Grado	Sin determinar	Cerrado por estar en posesión del título solicitado	

Seleccione el **centro 160** (Escuela de Doctorado), asociado a su plan de estudios de doctorado.



MUY MPORTANTE: A la izquierda del registro de “Localización y selección de inscripción y seguimiento” hay dos iconos: **Consultar**  y **Modificar** .

- **Consultar.** Seleccionando este icono solo se puede consultar la información del registro.
- **Modificar.** Hay que seleccionar este icono para **introducir datos en el registro** (introducir las actividades y el plan de investigación) **y/o hacer modificaciones.**

Las siguientes páginas ofrecen una breve explicación de todas las pestañas y la información necesaria para gestionar y supervisar el documento de actividades y el plan de investigación del doctorando.

2.1 Inscripción

- Responsable: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
- Consultable: por todos los usuarios

Una vez que el doctorando está matriculado, la sección administrativa de la Escuela de Doctorado utilizará esta pestaña para ir introduciendo, durante el tiempo de realización del doctorado, la información necesaria para completar su expediente académico.

Las Sedes administrativas de los Programas de Doctorado introducen, en la admisión del doctorando, el tutor y el director o directores de tesis que la Comisión Académica del Programa les ha asignado, así como las líneas de investigación. El tutor y las líneas de investigación se pueden consultar en esta pestaña. Los directores en la pestaña 2.3 Directores de tesis.

En la cabecera de esta pestaña, junto con los datos identificativos del doctorando, se puede consultar la fecha máxima de finalización de la tesis. Pinchando en la propia fecha aparece una pantalla emergente, *Cálculo de la fecha máxima de finalización de la tesis*, en la que figuran los días consumidos, régimen, ampliaciones, bajas, etc.

Sección Doctorado / Gestión / Inscripción y seguimiento / Plan de Investigación y Documento de actividades

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte: [] N/A
 Apellidos y nombre: []
 Decreto: R0 99/2011 Fecha máxima de finalización tesis: 01/11/2022 NIP: []

Inscripción | Miembros tribunal | Directores de tesis | Plan de Investigación | Documento de actividades

Plan: S05 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
 Tipo de asignatura: 4 - Tesis doctoral

TUTOR ACADÉMICO

De la Universidad
 Código Profesor: 426 HERNÁNDEZ NAVARRO, MARÍA LUZ

Externa
 Nombre: [] DNI / Pasaporte: []
 Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []
 Email: []
 Segundo Email: []
 Universidad del tutor: Universidad de Zaragoza
 Fecha desde: []

Carta del doctorado: Sí No Fecha de entrada: []

Departamento: S006 Departamento de Geografía y Ordenación del Territorio

Título: []

IDIOMAS TESIS: []

IDIOMA DEFENSA TESIS: []

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN TESIS: S05_CSJ_12 - Evaluación del impacto territorial de LEADER y PRODER

Estadío

Propuso TESIS:
 tesis por compendio de artículos:
 tesis presentada mediante videoconferencia:
 tesis sujeta a confidencialidad:

Otras situaciones: []

Número de registro de tesis	3919	
Fecha inicio	15/09/2017	N. de registro/acta
Días reales consumidos	1715	
Fecha depósito	Fecha acceso: 17/10/2017	Fecha del último día de exposición pública
Fecha propuesta tribunal de tesis		Fecha autorización
Fecha aprobación del tribunal		Hora presentación lectura
Fecha presentación lectura		
Legar	0 - Genérica	
Observaciones		

Sin Mención Mención al Doctorado Internacional

Cotutela de Tesis

Mención doctorado industrial

[Volver](#)

2.2 Miembros tribunal

- Responsable: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
- Consultable: por todos los usuarios (solo se puede acceder a esta pestaña cuando está introducida la "Fecha propuesta tribunal de tesis").

Gestión Doctorado > Gestión > Inscripción y seguimiento > Plan de investigación y Documento de actividades

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte: NIA: NIP:

Apellidos y nombre:

Asignatura: 78000 - Tesis doctoral

Tipo de asignatura: null

Plan: 505 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

Decreto: RD 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis: 31/01/2022

Inscripción **Miembros tribunal** Directores de tesis Plan de investigación Documento de actividades

	Tipo de miembro (suplente, definitivo, propuesta)	Convocatoria/Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Email	Fecha desde	Fecha hasta
	T	1 1	<input type="text"/>		57 Presidente	Universidad: 6 - Universidad de Córdoba	-		21/03/2022	
	T	1 2	<input type="text"/>		58 Secretario	Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza	3006 - Departamento de Geografía y Ordenación del Territorio		21/03/2022	
	T	1 3	<input type="text"/>		59 Vocal	Otra: Centre d'Estudis Spatials de la Biosphère (CESBIO)	-		21/03/2022	

[Volver](#)

2.3 Directores de tesis

- Responsable: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
- Consultable: por todos los usuarios

Las Sedes administrativas de los Programas de Doctorado introducen el tutor, el director o directores de tesis en la admisión del doctorando, así como las líneas de investigación. El tutor y las líneas de investigación se pueden consultar en la pestaña Inscripción 2.1 Inscripción. Los directores en esta pestaña.

Inscripción Miembros tribunal **Directores de tesis** Plan de investigación Documento de actividades

[Mostrar registros en baja Mágica](#)

	Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Fecha desde	Fecha hasta	Profesor mención Industrial
	1	<input type="text"/>			Otra: Instituto Pirenaico de Ecología (IPE-CSIC)	-			No
	1	<input type="text"/>			Universidad: 03 - Universidad de las Illes Balears	-			No

[Volver](#)

2.4 Documento de actividades y plan de investigación

- Responsables: doctorando, tutor y director
- Consultable: por todos los usuarios

El seguimiento del proceso formativo se efectúa mediante el plan de investigación y el documento de actividades del doctorando.

Anualmente la Comisión Académica del programa evaluará el plan de investigación y los posteriores planes de seguimiento, junto con el documento de actividades. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa. En el caso de evaluación negativa, el doctorando deberá ser evaluado de nuevo en un plazo máximo de seis meses.

3. GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

El documento de actividades (DAD) es un registro de todas las actividades -estancias, cursos, publicaciones, asistencia a congresos u otras- que tengan interés para el desarrollo del doctorando y que éste lleve a cabo desde su matrícula hasta la presentación de la tesis doctoral.

Las actividades formativas están clasificadas en: **genéricas** (G), **específicas** (P) y **transversales** (T).

El doctorando introduce en Sigma las actividades formativas que propone. El tutor/director debe aceptar (o no aceptar) y dar por realizadas las actividades introducidas por el doctorando en la pestaña Documento de actividades, utilizando las opciones de **Estado** de la actividad.

ESTADOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades formativas pueden tener cuatro estados:

- **Propuesta:** Marcada por defecto cuando el **doctorando** introduce una actividad.
- **Propuesta aceptada:** El **tutor/director** marca esta opción si considera la propuesta adecuada para el doctorando.
- **Realizada:** El **tutor/director** marca esta opción cuando el doctorando ha completado la actividad y ha subido el justificante de dicha actividad.
- **No aceptada:** El **tutor/director** marca esta opción si considera que la propuesta no es adecuada para el doctorando.

3.1 Introducción de las actividades formativas

Para dar de alta una actividad el doctorando tiene que proceder de la siguiente manera:

- Seleccione la pestaña **Documento de actividades**, que es la que aparece seleccionada por defecto cuando accede al registro de Inscripción y seguimiento.

La imagen muestra una interfaz de usuario para la gestión de actividades formativas. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación' y 'Documento de actividades' (seleccionada). El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Curso académico:** 2021/22-0
- Tipo de actividad:** G - Asistencia a conferencias y seminarios de investigación (como oyente, puede ser un ciclo monográfico, pero no necesariamente) - Descripción variable
- Descripción:** Conferencia sobre el estado de la investigación en Bioquímica
- Fecha inicio:** 02/05/2022 (formato dd/MM/yyyy)
- Fecha fin:** 02/05/2022 (formato dd/MM/yyyy)
- Numero de días:** 0
- Texto Mención:** Sin mención, Mención Doc. internacional, Mención Doc. industrial
- ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD:** Universidad, Departamento/institución (1002 - Departamento de Bioquímica y Biología Molecular y Celular), Entidad registrada, Otra
- ESTADO:** Propuesta
- OBSERVACIONES:** Campo vacío para comentarios.

- Seleccione **Curso académico** (por defecto aparece el actual).
- Seleccione **Tipo de actividad** de la lista desplegable. Las actividades pueden ser **fijas o variables**. Si se da de alta una actividad variable se debe especificar la descripción de la misma.
- Introduzca **Fecha inicio y Fecha fin**. Puede utilizar también el icono calendario.
- En **Entidad donde se realizará la actividad**, indique el lugar en donde se realiza.
Si no encuentra la Universidad, Departamento o Institución, seleccione **Otra** e introduzca el nombre y **País** en donde se realiza.

The screenshot shows a web interface for 'OBSERVACIONES'. At the top left, there is a section for '* ESTADO' with a radio button selected for 'Propuesta'. To the right is a large empty text area for observations. Below this is a section for 'FICHEROS ADJUNTOS' with an 'Adjuntar' button. At the bottom, there are four buttons: 'Volver', 'Añadir', 'Limpiar', and 'Imprimir'.

- En **Observaciones** puede agregar comentarios.
- **Ficheros adjuntos**. Pinchando en este botón se puede adjuntar el certificado o documento justificante de haber realizado la actividad.
 - Aparecerá una pantalla emergente en la que hay que introducir la "Descripción del documento", subirlo y aceptar.
 - El tutor, director y coordinador del programa podrán posteriormente descargar estos documentos.

Una vez cumplimentados todos los datos pulse **Añadir**.


	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión	Mención Doctorado	Cotutela
	2021/22	G - Asistencia a conferencias y seminarios de investigación (como agente, puede ser un ciclo monográfico, pero no necesariamente) - Descripción variable	Conferencia sobre el estado de la investigación en Bioquímica	Propuesta	Sin mención	No
	2021/22	T - DIALNET, HERRAMIENTA DE INVESTIGACIÓN - Descripción fija		Propuesta	Sin mención	No

Cada actividad propuesta se registrará en la parte inferior de la pantalla, con los iconos para consultar, modificar, duplicar y borrar.




En este momento, el estado de la actividad es **Propuesta**. El tutor/director la revisará y cambiará el estado a **Propuesta aceptada**, **Validada** o **No aceptada**, según proceda.

Una vez realizada la actividad, **el doctorando debe subir el justificante de haberla realizado** (si ya está dada de alta podrá adjuntarlo mediante el botón Modificar, proceso explicado en el siguiente apartado). **El tutor/director** cambiará el estado de la actividad a **Realizada**, si procede.

3.2 Consultar, modificar, duplicar o borrar una actividad

Para consultar, modificar, duplicar o borrar **actividades propuestas** se elige la actividad de la lista de la parte inferior de la pantalla y se pulsar el botón que corresponda según la acción que se quiera realizar  (consultar, modificar, duplicar, borrar):

- **Modificar.** Para modificar una actividad se pulsa en el botón correspondiente y los datos de la misma se visualizarán en la parte superior de la pantalla para modificar lo necesario y/o subir el justificante de haberla realizado. A continuación se pulsa en el botón "Modificar" para grabar los cambios.
- **Duplicar.** Se pulsa en el icono, los datos de la actividad duplicada se visualizarán en la parte superior de la pantalla, se modifican los datos que sea necesario y se añade.
- **Borrar.** La aplicación preguntará *"¿Está seguro de que quiere eliminar la actividad? Si lo hace se eliminarán todos los documentos de actividades dados de alta con la actividad"*, y se acepta.

						
	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión	Mención Doctorado	Cotutela
	2021/22	T - ENERGÍA, ECONOMÍA Y SOSTENIBILIDAD - Descripción fija		Propuesta	Sin mención	No
	2021/22	G - Asistencia a conferencias y seminarios de investigación (como oyente, puede ser un ciclo monográfico, pero no necesariamente) - Descripción variable	Conferencia calidad de los alimentos	Propuesta	Sin mención	No

IMPORTANTE: El doctorando solo puede **modificar o borrar una actividad** si está en estado **Propuesta**.

Una vez que el tutor/director ha cambiado la actividad de Propuesta a Propuesta aceptada, No aceptada o Realizada, el doctorando sólo podrá consultarla y/o descargar los documentos adjuntos, pero en el estado **Propuesta aceptada** podrá **adjuntar documentos**.

3.3 Imprimir el documento de actividades

El documento de actividades puede imprimirse pulsando el botón **Imprimir** situado en la parte superior de la lista de actividades añadidas. Aparecerá otra pantalla en la que se pulsa **Generar**. La aplicación genera un archivo PDF que se puede descargar y/o imprimir.

						
						
	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión	Mención Doctorado	Cotutela
	2021/22	T - ENERGÍA, ECONOMÍA Y SOSTENIBILIDAD - Descripción fija		Propuesta	Sin mención	No
	2021/22	G - Asistencia a conferencias y seminarios de investigación (como oyente, puede ser un ciclo monográfico, pero no necesariamente) - Descripción variable	Conferencia calidad de los alimentos	Propuesta	Sin mención	No

IMPORTANTE: El documento de actividades sólo incluirá aquellas actividades cuyo estado sea **Propuesta aceptada o Realizada**. Las actividades en estado Propuesta y Propuesta no aceptada no se incluirán en la versión impresa del documento de actividades.

4. GESTIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

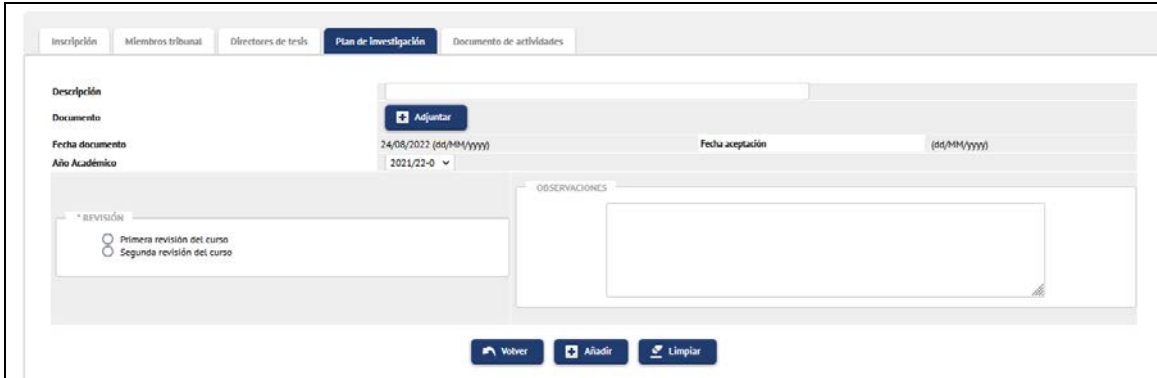
El plan de investigación se presenta a la Comisión Académica del Programa antes de que finalice el primer año de matrícula coincidiendo con el plazo señalado en el calendario académico. Debe incluir, al menos, los objetivos previstos, la metodología a utilizar así como los medios y la planificación temporal para lograrlo. El plan de investigación, avalado por el Director y por el Tutor, se actualizará posteriormente mediante los informes de seguimiento que, también avalados por el Director, se presentarán cada año académico, incluido el de defensa de la tesis, en los plazos previstos.

Consta de uno o más documentos que se introducen en la pestaña Plan de investigación, para cada año académico y periodo de revisión (primera revisión del curso o segunda revisión del curso).

4.1 Introducción del plan de investigación

Para introducir el plan de investigación proceda de la siguiente manera:

- Seleccione la pestaña **Plan de investigación**.



- En el campo **Descripción** introduzca el nombre del documento.
- **Adjunte** el documento. Si desea incluir más de uno, deberá crear un registro para cada documento.
- Verifique el **Año Académico** pues por defecto saldrá el actual. Si está realizando la **2ª revisión de un curso anterior**, deberá indicar ese curso, no el actual.
- **Revisión**: Indique **Primera revisión** del curso o **Segunda revisión** del curso, según corresponda.
- Añada **Observaciones** si lo cree necesario.

Finalmente pulse **Añadir** para guardar el registro.

El registro se visualizará en la parte inferior de la pantalla con los iconos para **Descargar** el documento y **Consultar**, **Modificar** o **Borrar** el registro, según la acción que se quiera realizar.

Volver Añadir Limpiar					
↓ ↻ ✎ ✕	Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción
	2021/22	Primera revisión del curso	24/08/2022	-	Plan de investigación

IMPORTANTE: La **fecha de aceptación** la inserta la aplicación en el momento en que el tutor/director descarga el plan de investigación del doctorando. Esto implica que el doctorando **ya no podrá borrar o modificar** este registro, sólo podrá descargar el documento adjunto y consultar la información introducida.

En la pestaña Plan de investigación, el tutor/director debe subir también su informe. El tutor/director puede marcar en la aplicación que sea visible o no dicho informe para el doctorando. Si lo hace visible el doctorando lo podrá consultar y/o descargar.

5. EVALUACIÓN ANUAL DEL DOCTORANDO

Anualmente la Comisión Académica del programa evaluará el plan de investigación y el documento de actividades del doctorando junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el tutor y el director. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa.

CALIFICACIONES QUE PUEDE OBTENER UN DOCTORANDO

- Evaluación positiva, La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa.
- Evaluación negativa.
 - En el caso de una evaluación negativa, **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.
 - En el caso de una segunda evaluación negativa el doctorando causará baja definitiva en el programa.