Instrucciones para alumnos de Doctorado bajo el RD 99/2011 una vez formalizada la matrícula:

Una vez formalizada la matrícula en la Escuela de Doctorado debes seguir los siguientes pasos:

- 1. Acceder a tu expediente
- 2. Incorporar la información y el certificado en la sección Document d'Activitats.

1.	Acceder	а	tu	expe	diente
----	---------	---	----	------	--------

Tienes que gestionar tus actividades mediante el programa informático dirigido a los doctorandos.

Para acceder debes ir a <u>sia.uab.es</u> en el menú de *Alumnes* encontraréis la opción: "*Pla de recerca i activitats de doctorands*".

Para poder acceder a tu plan de Doctorado tendrás que validar tu Usuario y la contraseña y seleccionar el idioma.

Identificació
Usuari/a
Contrasenya
💿 Català 🔘 Castellà
Entrar

Nota: Recuerda que el número de usuario es vuestro NIU. En la contraseña deberéis respetar las mayúsculas. Una vez dentro visualizarás todos los planes de estudio que hayas iniciado en la UAB y tendrás que seleccionar el plan 1244 Doctorado con el icono *****. Recuerda que tienes que acceder al Expediente de Doctorado que está abierto. Tu plan es el 1244.

el·lec	I-lecció d'expedient								
	Centre	Pla	Estudis	Tipus Estudis	Especialitat	Estat Motiu			
k	600	in Doctorat en	Ensenyaments de doctorat	Doctorat	Sense determinar	Obert			
k	105	Galle Llicenciat en galle and an and and	Ciències de la Informació	Llicenciatura/Enginyeria	Sense determinar	Tancat per sol·licitud de titol			

Al entrar podrás ver la siguiente información:

Localització i selecció d'ins	cripció i seguiment
	Titol de la tesi
📷 🖌	Títol Provisional de la tesis
	Torna

El icono de consulta 👼 no permitirá grabar los cambios que hagas en tu información. El icono de modificación 🦉 permitirá grabar los cambios que hagas en tu información.

Passaport		NUL	ALL
nom + i nom ret	RD 990011	Cela máxima de finalitació Tes	03030016
naripol) Hentris Itiurar Dector	raiter Pasinora Countr	ntalactivatita Geation paga taleaa	
Na Tigur seegnsturs 4 - Teal Dackerel (**)			36
		11170a	
		10104	
O tan			
Non roogense Opprisment That Pray bioreat de la assis	Dist/Karaport		Silandi administra n
Non cogunar Department That Pravisional de la aste	Devraciood	•	filasio assistati n
Inon logazze Department That That Pravisional de la assis Integratione de consistement	риливидост Сар	•	Silado senindaria
No rogana Oppriment This Tul Pavisie-al de la inste International de l	Cap	9	Shaob administra a
INDE TOQUERE Opperanses That Provide-rail de la sonte That That Provide-rail de la sonte That Provide-rail de la sonte That Pro-composit d'urbles Minner de regiter de la si	Cap S	•	Silaxio senindarin
Mini rogaza Oparlament That Previoinent de la santa Disciplinazamp de conessen ent Trajer compond d'arbore Michael de ringithe de bei	Cap Cap B Scittatos	0	Siladi selinitin
Non rogana Opperannent That Pravisienel de la ansie Intuite Orleginsmond de concisem wit The der comprodie d'articles Non-roi de registre de losi	Cap Cap Secondo 3	atricula de la primera futella: 1102/2012	Silado administrire Nonevo do regido
Non inspanse Opprisent That Provisional de la actual Italian Dispanses de convenent Tel per composit d'articus Marcia de registra de las Data mai	Cap Cap Sectore Data de ma	etríbula de la primera futela: 11.02/2012	Situado parainetarina Nonerio de regato Dato de rangatos
Non rogana Operationed That Previous die to taste That Displantage of concesses of The series of the series Non no de registre de tout Date smit Date produit Statural department.	Cap Escritopio B Sectopio Data de ma	abricura de la primera fudela: 11.02/2012	StiLució saterinstaria Riteria da registra Callo da registra Callo da registra
Nin rogana Operaneet This This Inhois Oriepissang de consistent They compared of station Nineed de rigithe de bal Date stati	Cap Distribution State of the state of the s	abriculta de la primera Ituleita: 11.02/2012	Situado parainstrativa Roberio de regular Callo de regular Callo de regular
Noti rogana Operationent Tital Tati Previoinent de le anthe Inform Inform Operationent Traper compositi d'articles Romen de registre de la Cale anti- Cal	Cap S summers Data de ma	atricula de la primera futela: 11/02/2012	Situado passinatarina Nonesio de regados Cabio de regados Cabio de regados Cabio de regados potenca. Cabio autoritando
Non rogana Oppriment The Tail Parkin-of de la rash Ribidi Originatas pia concessent Taiger compandi diritides Konvro on ngirthi on bei Dels seut Dels seut Dels seut Dels bitural digartes ent Dels proporti bitural digartes ent Dels ent Dels proporti bitural digartes ent Dels proporti bitural diga	Cap Cap B Summers Data de ma D-weltowia Dookt	etricula de la primera Idéla: 11/02/2013	Sibusti passinchritri Notario di nglutri Dibi di ratifati di crigitti Dibi di ratifati di crigitti

En la primera pestaña que se muestra (*inscripció*) podrás visualizar toda una seria de información recogida en los documentos "Solicitud de matrícula" que la Escuela de Doctorado habrá introducido en el sistema:

- Tutor
- Título Provisional de la tesis
- Fecha de inicio (Esta es la fecha de admisión)
- Director/es de la tesis (esta información consta en la pantalla "Directors de tesis").

Aquí también encontrarás otros datos informativos:

- Fecha máxima de finalización de la tesis
- Programa de Doctorado en el que estáis matriculados
- Fecha de la primera matrícula

Hay que recordar que en esta pestaña no podrás modificar ninguna información, si has de cambiar cualquier dato o tienes dudas tendrás que contactar con la coordinación del Programa de Doctorado.

La información de la pestaña de directores de tesis encontrarás la siguiente información:

		Situació	Chrec	Càrrac dintra dal		
	Nom i cognoms	administrativa	Universitat	tribunal	Universitat	Departament
ç				94 Degàlana, Directoria	22 Universitat Autònoma de Barcelona	



Hay que recordar que en esta pestaña tampoco podrás modificar la información.

2. Documento de Actividades

En la pestaña *"Document d'Activitats"* es donde tendrás que gestionar las Actividades Formativas que has realizado durante el Doctorado.

onpoio	membres tribunai	Directors de tesi	Pla de recerca	Gestion pago tuteras		
us d'activit	at O	Seleccioni	×			
eripció						
acadèmic		2012/13-0 💌				
a inici			(dd/MM/yyyy) 📅 Data t	n	(dc	MM/yyyy) 📅
			ENTITAT ON ES RE	ALITZARĂ L'ACTIVITAT		
O Depa	artament/institució				M	
O Entit	at registrada		0			
O Altra	r					
País			×			
			in Tornar	Afegir 🦉 Hetejar		
	Any		Tipus d'activitat	nprimir	Descripció	Revisió
	Any 2012	3	Tipus d'activitat - Estàncies de recerca - Descripció variable	nprimir	Descripció	Revisió Proposta acceptada
	Any 2012 2012	3	Tipus d'activitat - Estàncies de recera - Descripció tvariable 4 - Sessions hospitalàries - Descripció tiva	nprimir	Descripció	Revisió Proporta acceptada Proporta acceptada

En la parte inferior de la pantalla podrás ver las actividades obligatorias, señalizadas con una bola azul y que por defecto son las que están aceptadas y tendrás que hacer:

9– Participación en seminarios internos de grupo de investigación/departamento – Descripción fija 16 – Sesiones hospitalarias – Descripción fija

- Fecha de inicio y fecha de finalización
- ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD. Aquí tendrás que elegir la opción "Altra": en el cuadro de texto deberás indicar la entidad donde dijiste que las harías en el anexo del documento de compromiso. Al escoger esta opción obligatoriamente tendrás que indicar el país de la entidad.

pus a activitat	0	1 - Asistència a	a seminaris - Descripció fix	a 💌					
escripció									
ny acadèmic		2012/13-0 💌							
ita inici		09/05/2013	(dd/MM/yyyy) 📅	Data fi		(dd/hth/yyyy) 📅			
			ENTI	TAT ON ES REALITZARÀ L'AC	TIMITAT				
O Departament/institu	ució					×			
O Entitat registrada			P						
 Altra 		Entitat	titat						
País		Aleman	iya	×					
					OBSERVACIO	NS -			
	ESTAT								
Proposta									
						2			

Una vez indicada toda esta información tendrás que adjuntar el certificado de superación de actividades formativas obligatorias y después clicar el botón "Añadir" para el certificado se añada a tu Documento de Actividades.

Por último, para grabar los cambios que has hecho y finalizar deberás de hacer clic en el botón Modificar

Una vez revises que esté toda la información y que los certificados esten adjuntos ya podrá cualquiera de tus directores cambiar el estado de las actividades de propuesta aceptada a propuesta validada. Para hacer ese paso pueden consultar este tutorial en el siguiente enlace: http://www.uab.cat/doc/Instrucciones-directores-tutores

Si necesitas imprimir el Documento de Actividades en cualquier momento lo podrás hacer con el botón "Imprimir". Tienes que recordar que el documento se abrirá en una pantalla emergente, por lo tanto, tendrás que tener desactivado el bloqueo de pantallas emergentes en el navegador.