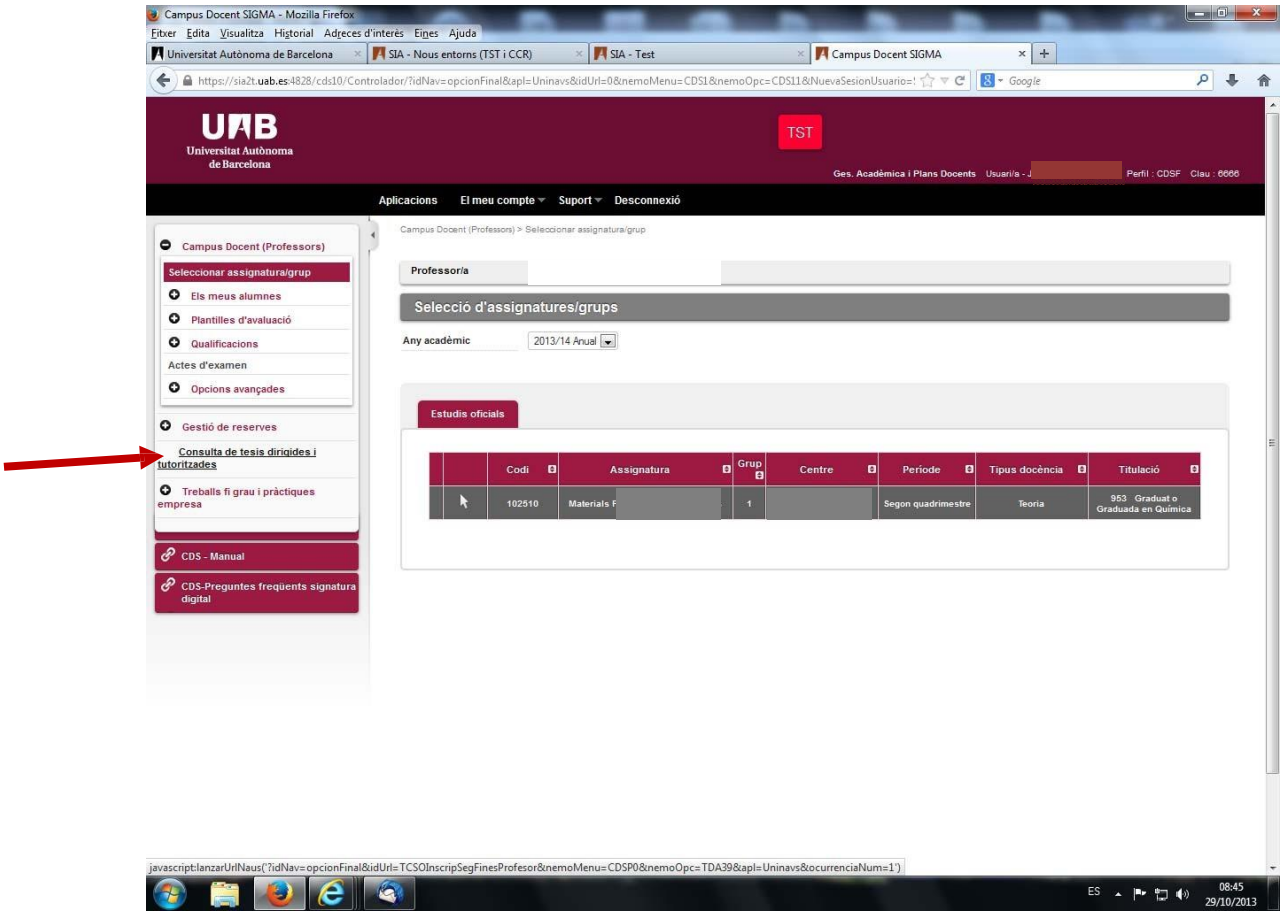
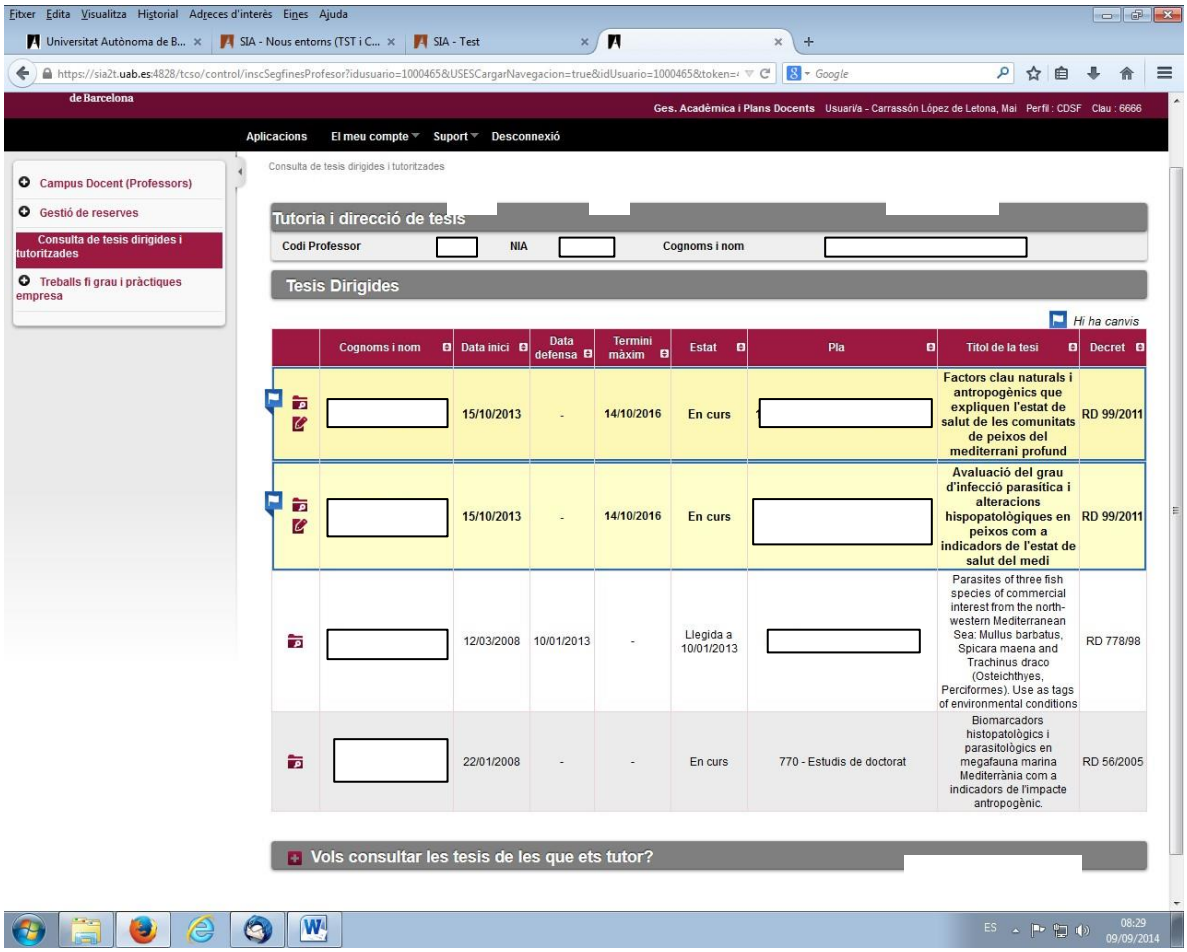
Instruccions de SIGMA: gestió del Pla de Recerca i Document d'Activitats per a Directors/es i tutors/es de PD (RD 99/2011)

DIRECTORS/ES I TUTORS/ES

Un cop l'alumne ha formalitzat la matrícula del primer curs a l'Escola de Doctorat i s'ha realitzat a l'aplicació informàtica SIGMA la introducció de les dades del tutor/a de l'alumne, director/a, títol provisional de la tesi en tres idiomes i dedicació (TC o TP) els professors/es ja disposen de la informació de les tesis que dirigeixen i tutoritzen.
Connexió al web: http://sia.uab.cat
Menú per a PDI : sigm@-CDS
Identificació: NIU i la paraula de pas.
Escollir opció/perfil: => CDS: Professorat
Menú de l'esquerra: escollir => Tesis dirigides i tutoritzades



Visualització del llistat d'alumnes que dirigeix i a continuació els alumnes que tutoritza.

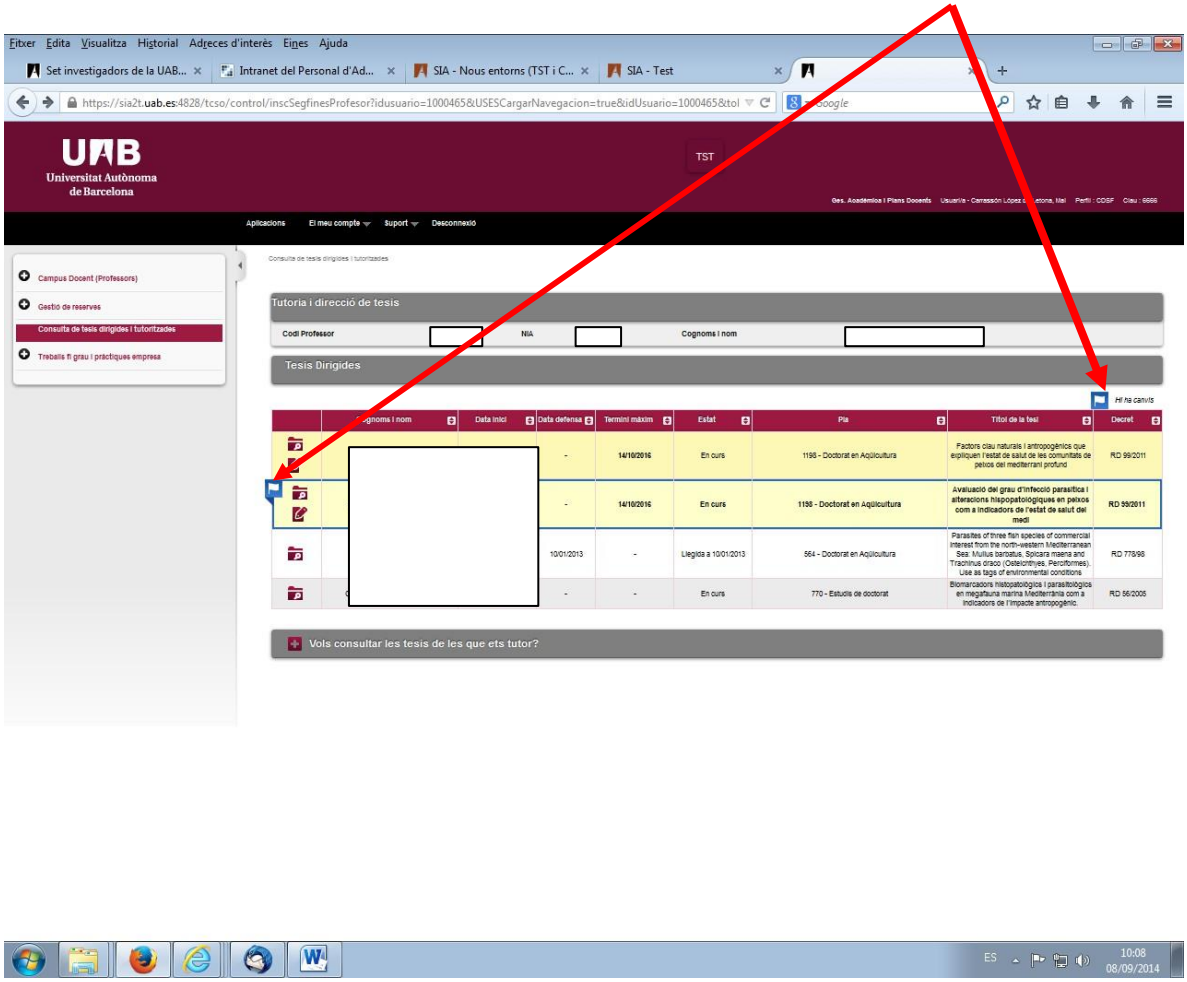


Apareixen totes les tesis que heu dirigit/tutoritzat de tots els decrets que regulen el doctorat, i tan si estan defensades com pendents de la defensa.
La gestió del pla de recerca i de les activitat només es pot fer per als doctorands/es del RD 99/2011. Per als doctorands/es d'altres RD només és pot accedir a la informació (apareix l'incona de Consulta), i en aquests no apareix cap informació al camp de data màxima de finalització de la tesi perquè no es pot aplicar el comptador del termini.

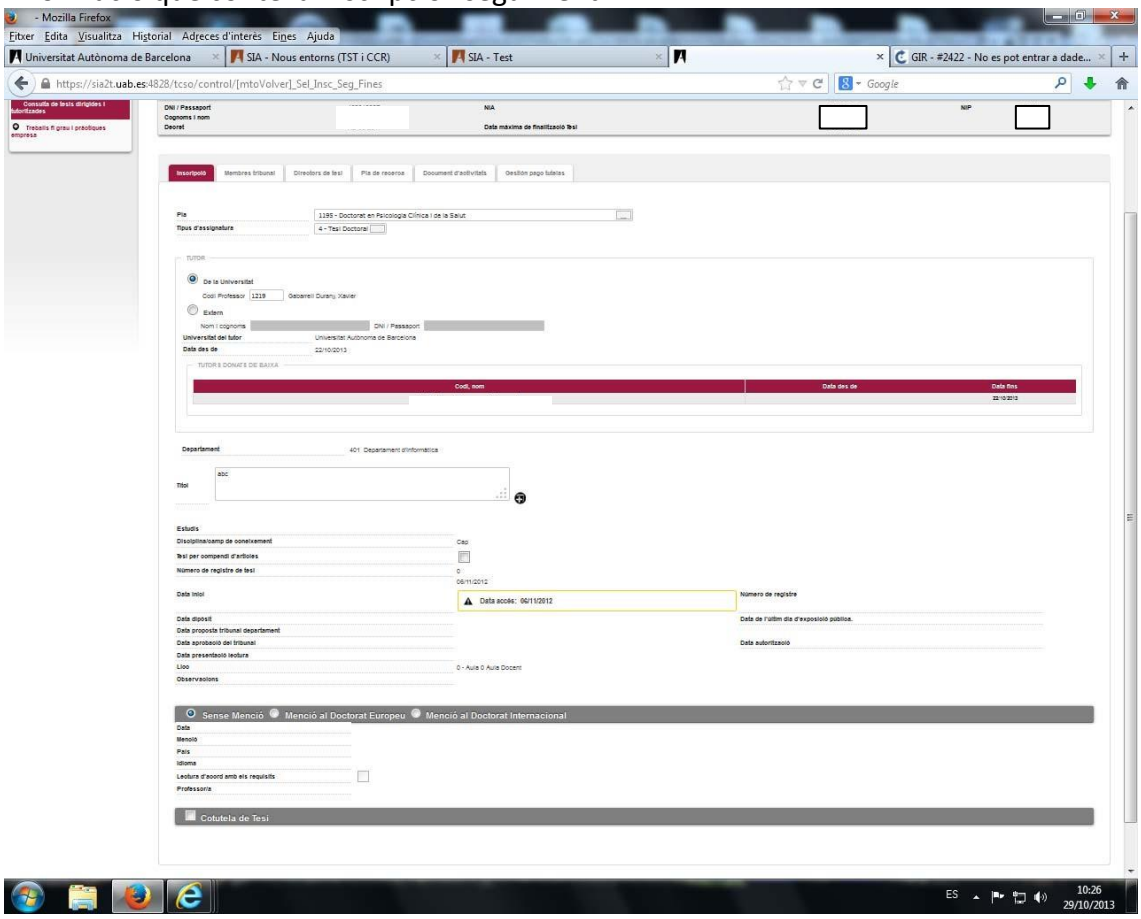
Per a cada doctorand/a del RD 99/2011 el professor/a té dues opcions:

- La icona de consulta : veure la informació registrada de la tesis i poder baixar els fitxers associats al pla de recerca i a les activitats. No permet gravar cap canvi que s'hagi fet en la informació.
- La icona de modificació per incloure informació i fitxers en el pla de recerca i acceptar, validar i denegar les activitats que ha informat el doctorand/a d'acord amb el pla de treball acordat, i gravar els canvis que es facin.

Quan a la Inscripció i seguiment s'ha produït una modificació de la informació que ja estava enregistrada, apareix un marcador per visualitzar clarament que s'han fet canvis.


Fitxer Edita Visualitza Historial Adreces d'interès Eines Ajuda
Set investigadors de la UAB...
Intranet del Personal d'Ad...
SIA - Nous entorns (TST i C...
SIA - Test
https://sia2t.uab.es:4828/tcso/control/inscSegfinesProfesor?idusuario=1000465&USESCargarNavegacion=true&idUsuario=1000465&tol
UAB
Universitat Autònoma de Barcelona
TST
Aplicacions
El meu compte
Suport
Desconnexió
Campus Docent (Professors)
Gestió de reserves
Consulta de tesis dirigides i tutoritzades
Treballs fi grau i pràctiques empresa
Tutoria i direcció de tesis
Codi Professor
NIA
Cognoms i nom
Tesis Dirigides
Hi ha canvis
Cognoms i nom
Data inici
Data defensa
Termini màxim
Estat
Pla
Títol de la tesi
Decret
14/10/2016
En curs
1198 - Doctorat en Aqüicultura
Factors clau naturals i antropogènics que expliquen l'estat de salut de les comunitats de peixos del mediterrani profund
RD 99/2011
14/10/2016
En curs
1198 - Doctorat en Aqüicultura
Avaluació del grau d'infecció parasitica i alteracions hispopatologiques en peixos com a indicadors de l'estat de salut del medi
RD 99/2011
10/01/2013
Llegida a 10/01/2013
564 - Doctorat en Aqüicultura
RD 778/98
En curs
770 - Estudis de doctorat
RD 56/2005
Vols consultar les tesis de les que ets tutor?
ES
10:08
08/09/2014

Informació que conté la Inscripció i seguiment:



Inscripció: consulta de la informació que es recull en el document de Sol·licitud de Matricula :

- Tutor /baixa de tutor/a
- Títol de la tesi. El títol és provisional fins el moment del dipòsit de la tesi, l'ED informarà del títol definitiu quan es faci el dipòsit de la tesi.
- Data d'inici (Aquesta es la data d'admissió o accés)

I també consten altres dades:

- Data màxima de finalització de la tesis, calcula els 3 anys naturals que fixa el RD 99/2011.
- Nom del Programa de Doctorat
- Data d'accés: és la data de l'admissió. A partir d'aquesta data es compta el termini dels 3 anys

Membres del tribunal: consulta de la informació dels membres del tribunal quan ja està aprovat el tribunal que avaluarà la tesi doctoral. L'ED ho informa a SIGMA.
Directors de la tesi: consulta de la informació del prof./a que dirigeixen la tesi.
Pla de recerca: gestió dels fitxers relacionats amb el pla de recerca entre l'estudiant i el director(a)/tutor(a). En aquest apartat també es pot utilitzar per a altres documents, com el Document de Compromís, informes del seguiment, etc. (veure explicació punt 1).
Activitats: control de les activitats acordades entre doctorand/a i director/a (veure punt 2). **Gestió de tutela:** opció inhàbil (amb aquest RD 99/2011 no hi ha taxes de tutela, l'alumne es matricula de les assignatures de Seguiment de la tesi).

1. Pla de Recerca

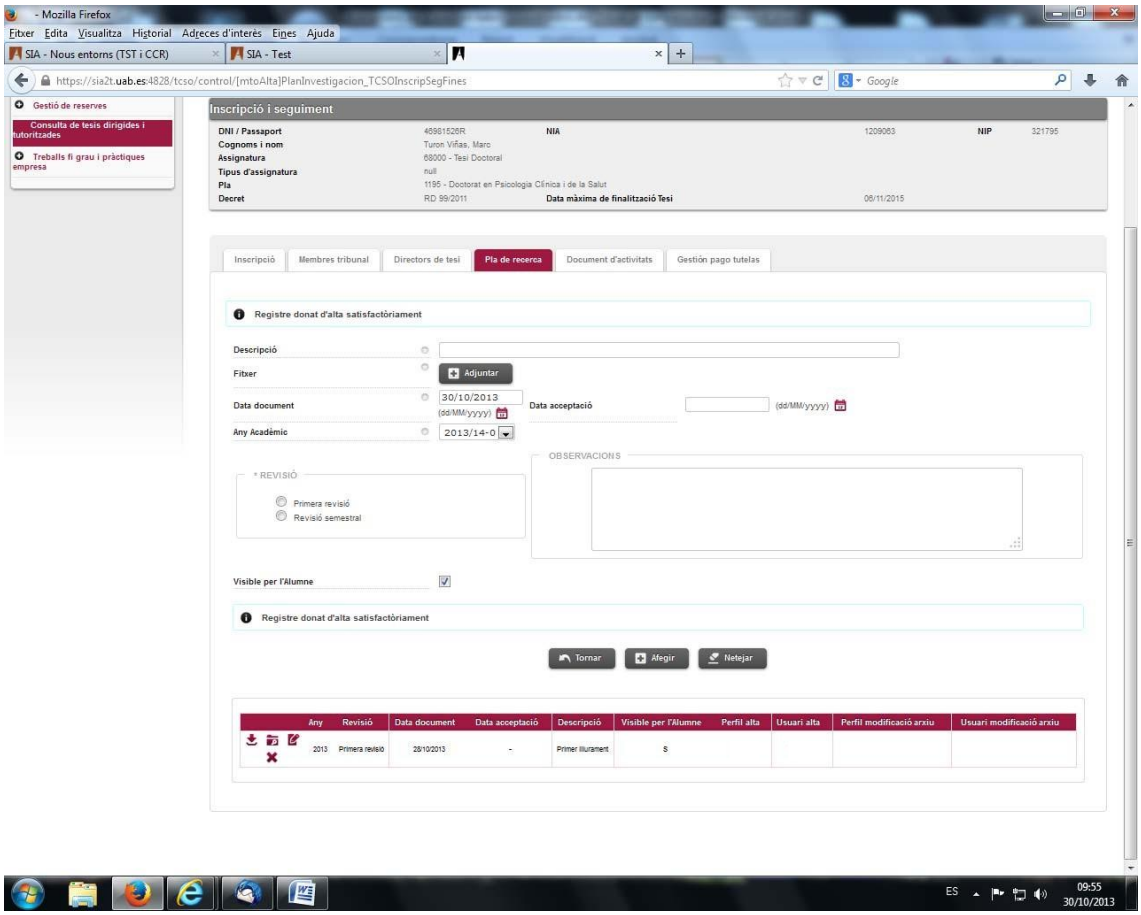
La comissió acadèmica del programa de doctorat estableix els continguts del pla de recerca del programa de doctorat, que inclouen, com a mínim, **la metodologia i els objectius** que el doctorand/a ha d'assolir, i els **mitjans** i la **planificació** temporal del desenvolupament de la seva investigació.
La pestanya de Pla de Recerca és l'espai per al dipòsit i intercanvi de fitxers/documents entre el/la doctorand/a i el director/a i tutor/a.
El/la doctorand/a adjuntarà els fitxers que generi del treball que vagi fent del pla de recerca i els/les directors/es i tutors/es podran revisar-los i acceptar-los , si escau.
També els/les directors/es i tutors /es podran adjuntar fitxers.
Es poden incloure els fitxers dels documents que es generin del pla de recerca, però també es poden incloure d'altres tipus, d'aquesta forma es pot tenir tots els fitxers dels/les doctorands/es junts. Per exemple es pot incloure el Document de Compromís, un cop signat, per a que consti que ja s'ha fet aquest tràmit. També es poden incloure altres fitxers com informes per al seguiment, les tutories realitzades , etc..

· Revisió dels fitxers que ha adjuntat el/la doctorand/a

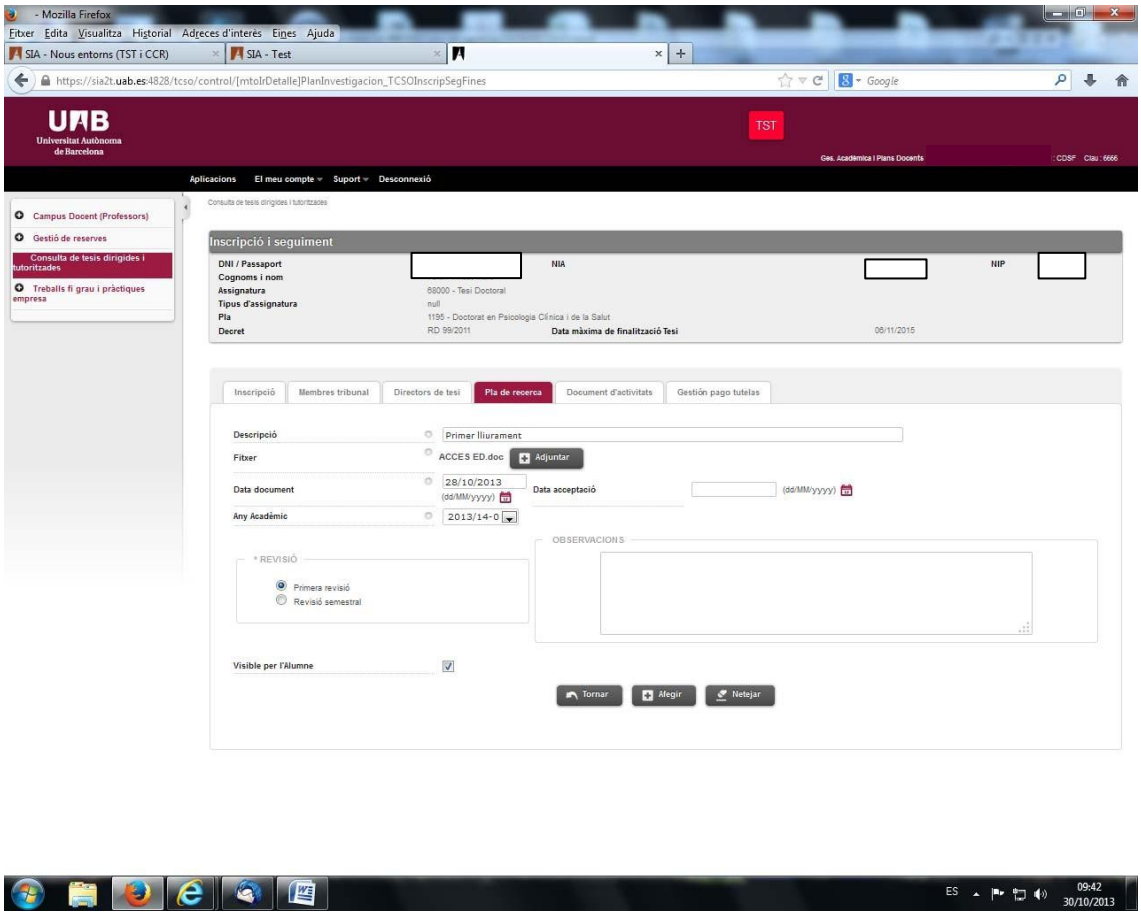
El professor/a tutor(a) i/o director(a) pot revisar el que ha lliurat el/la doctorand/a. Per accedir a aquesta revisió les accions que podeu fer del fitxers que trobareu a la part inferior de la pantalla són:

- **Descarregar** els fitxers
- **Modificar.** Bàsicament per informar la data en que accepteu el document o bé per a fer algun comentari al doctorand/a (camp observacions).
- **Consultar**, per visualitzar la introducció que ha fet el/la doctorand/a. En aquest mode no es podrà gravar cap informació que introduïu.
- **Esborrar**, no hauria de sortir. Hem demanat de treure-ho.

A la mateixa línia de l'entrada del fitxer ja gravat, surt informació complementaria referida a la usuari (alumne/a, director/a, tutor/a) que l'ha adjuntat.


- Mozilla Firefox
Fitxer Edita Visualitza Historial Adreces d'interès Eines Ajuda
SIA - Nous entorns (TST i CCR)
SIA - Test
https://sia2t.uab.es:4828/tcso/control/[mtoAlta]PlanInvestigacion_TCSOInscripSegFines
Gestió de reserves
Consulta de tesis dirigides i tutoritzades
Treballs fi grau i pràctiques empresa
Inscripció i seguiment
DNI / Passaport 46981526R NIA 1209063 NIP 321795
Cognoms i nom Turon Viñas, Marc
Assignatura 68000 - Tesi Doctoral
Tipus d'assignatura null
Pla 1195 - Doctorat en Psicologia Clínica i de la Salut
Decret RD 99/2011 Data màxima de finalització Tesi 08/11/2015
Inscripció
Membres tribunal
Directors de tesi
Pla de recerca
Document d'activitats
Gestión pago tutelas
Registre donat d'alta satisfactòriament
Descripció
Fitxer
Adjuntar
Data document 30/10/2013 (dd/MM/yyyy)
Data acceptació (dd/MM/yyyy)
Any Acadèmic 2013/14-0
* REVISIÓ
Primera revisió
Revisió semestral
OBSERVACIONS
Visible per l'Alumne
Registre donat d'alta satisfactòriament
Tornar
Afegir
Netejar
Any Revisió Data document Data acceptació Descripció Visible per l'Alumne Perfil alta Usuari alta Perfil modificació arxiu Usuari modificació arxiu
2013 Primera revisió 28/10/2013 - Primer lliurament S
ES
09:55
30/10/2013

· Per adjuntar un document del pla de recerca el director(a)/tutor(a).



A "Descripció" s'ha d'indicar el nom del document que es vol adjuntar.

Proposem incloure paraules clau:

· Referits al pla de recerca

- *Revisió del 1r. Pla de Recerca*
- *Revisió del 2n.Pla de Recerca*

· Referits al Document de compromís

- *Doc. Compromís*

· Referits a informes de seguiment

- *Lliurament Informe 1er. Seguiment*
- *Lliurament Informe 2n. Seguiment*

I així succesivament ....

Al fer click a "Adjuntar" s'obrirà una finestra emergent per poder cercar el fitxer en el disc dur de l'ordinador o bé en un pen-drive.

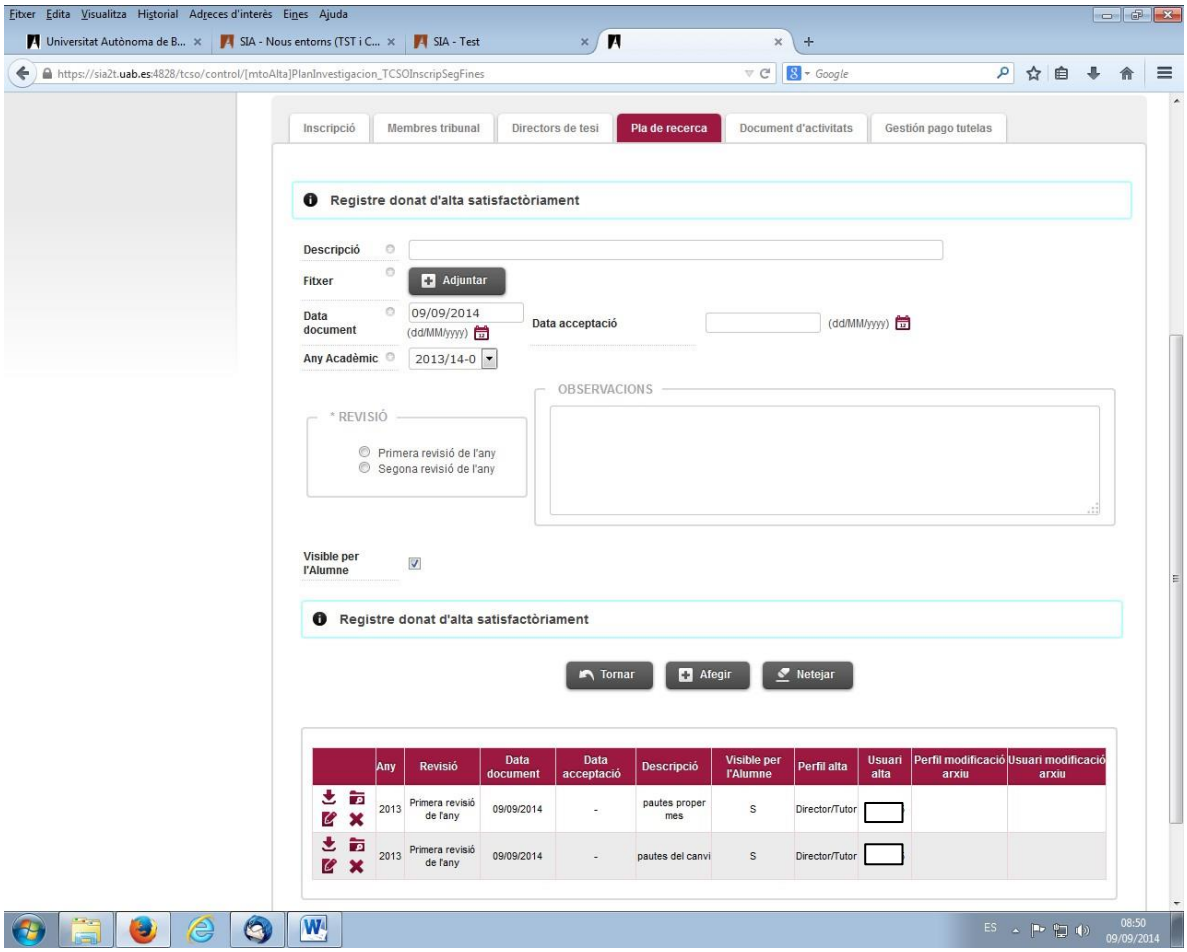
Nota; Recordar que han d'estar habilitades les finestres emergents del navegador, si no ho estan aquesta finestra no s'obrirà i no es podrà adjuntar cap document.

Un cop seleccionat l'arxiu, s'accepta, per adjuntar el document al Pla de Recerca.

Data document: per defecte surt el dia que es fa l'entrada del document.
Curs acadèmic: per defecte el corresponent al dia que es fa l'entrada del document.
Data acceptació: no és obligatori informar la data.
Revisió: sempre s'ha de marcar que és Primera revisió (s'indica només pel primer document adjuntat).
Observacions: Camp lliure per a poder deixar constància de comentaris.
Visible per l'alumne/l'alumna: Per defecte surt marcat, el doctorand visualitzarà la informació introduïda pel director(a)/tutor(a). Desmarcar-lo, quedarà gravat però el/la doctorand/a no ho visualitzarà.

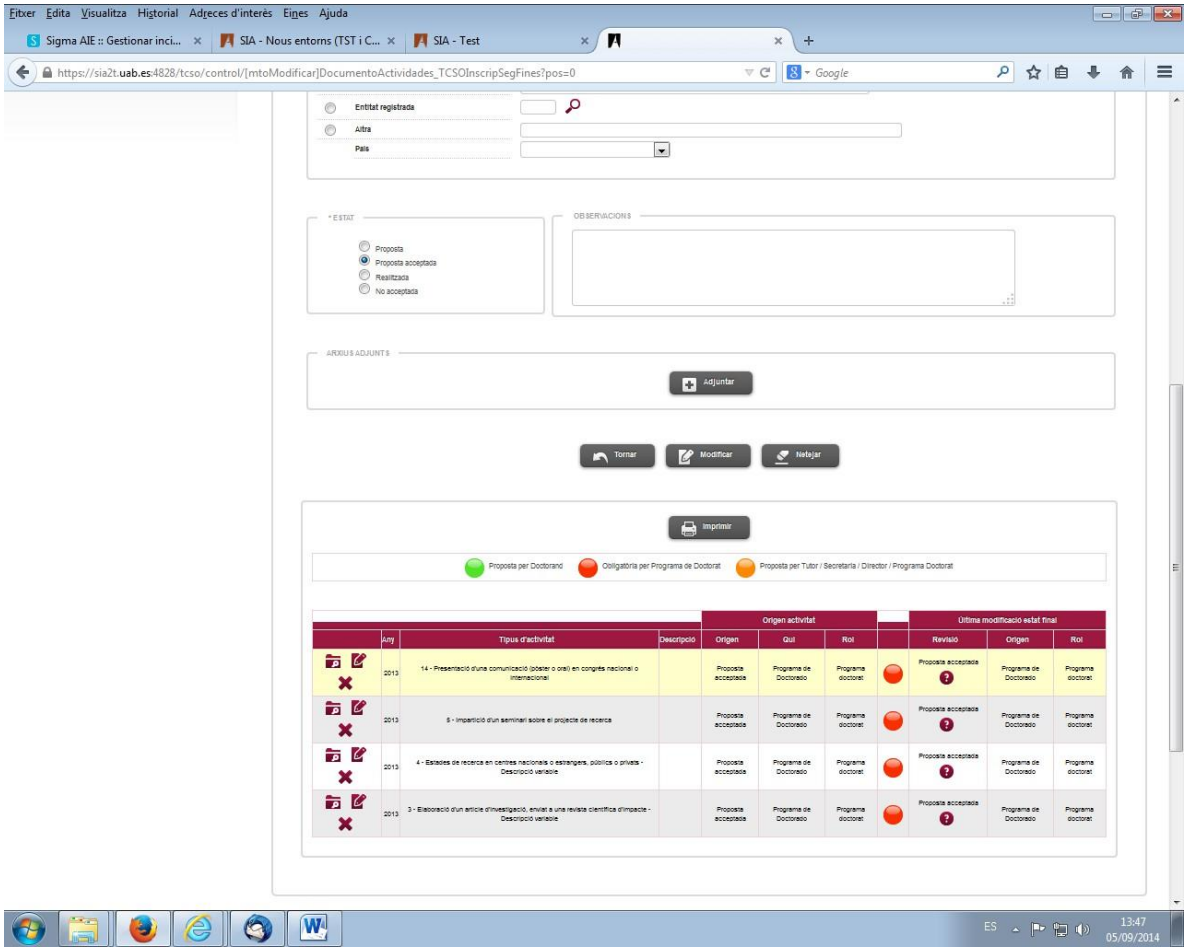
Un cop indicada tota la informació, s'ha de clickar "Afegir".

A la part inferior de la pantalla es veurà la línia que indica que ha estat adjuntat correctament. Apareixerà també la identificació de l'usuari/a que ha adjuntat el fitxer.



2. Document d'Activitats

A la pestanya de "Document d'Activitats" és on es gestiona l'alta de les activitats que ha de cursar el/la doctorand/a.
Quan el/la doctorand/a ha formalitzat la matricula a sigma, automàticament ja queden incorporades al Document d'Activitats activitats marcades com obligatòries pel Programa de Doctorat al que s'ha matriculat.



A la part inferior de la pantalla, apareixen aquestes activitats obligatòries i sempre surten amb l'Estat de Proposta acceptada.
Si el director(a)/tutor(a) ha acordat amb el/la doctorand/a que ha de realitzar altres activitats optatives, el/la doctorand /ahaurà de donar-les d'alta seleccionant, en el camp tipus d'activitat, l'activitat/s que correspongui.

IMPORTANT:
Aquests dos tipus d'activitats indicats a continuació s'han donat d'alta amb la particularitat de descripció variable, que permet poder enregistrar la informació de la revista o centre de l'estada:

Elaboració d'un article d'investigació, enviat a una revista científica d'impacte	Descripció variable: es pot informar el nom de la revista
Estades de recerca en centres nacionals o estrangers, públics o privats	Descripció variable: es pot informar el nom del centre a on s'ha realitzat l'estada.

Les activitats tenen diversos estats (Estat):

- **Proposada**: quan el/la doctorand/a entra una activitat optativa
- **Proposta acceptada**: quan s'incorporen les activitats obligatòries del PD
- **Proposta realitzada** : verificació per part del director(a)/tutor(a) que el/la doctorand(a) a realitzar l'activitat.
- **No acceptada**: el/la director(a)/tutor(a) informarà aquest estat quan no està d'acord amb l'activitat optativa proposada pel doctorand(a).

· Revisar una activitat per canviar a l'Estat.

El/la Doctorand/a quan ja ha realitzat l'activitat ha d'introduït la informació que el PD prèviament ja li haurà informat.
El/la doctorand/a un cop hagi realitzat l'activitat seguirà les instruccions que li hagi donat el PD (informar la data de la realització, lloc i adjuntar el fitxer). El PD pot decidir que determinades activitats no sigui necessari adjuntar el fitxer.
El director(a)/tutor(a) per a canviar l'Estat a Realitzada ha de seleccionar activitat , fer el canvi al camp d'Estat i gravar la modificació feta (clicar Modificar).
Aquesta gestió s'ha de fer per a cada activitat que ha realitzat el doctorand.

El Director(a)/tutor(a) pot també canviar l'Estat d'una activitat a No Acceptada, en el cas que l'estudiant hagi fet una proposta d'activitat que no l'accepta el director(a)/tutor(a).

· Per donar d'alta una activitat optativa

Tipus d'activitat: seleccionar l'activitat de les diverses activitats que surten al desplegable (són les activitats definides per la UAB).
. **Data d'inici i data fi:** es poden informar en el moment de fer l'alta o bé deixar-la en blanc en el cas que no es disposi encara d'aquesta informació.
· **Entitat on es realitzarà l'activitat:** hi ha tres nivells d'informació sobre les entitats:

- Departament/ Institució; si l'activitat pertany a la UAB
- Entitat Registrada: si es fa en una entitat donada d'alta, poden ser altres universitats espanyoles, centres recerca, etc.
- Altra; per informar alguna entitat que no s'ha trobat com entitat registrada. Es obligatori informar també el país.

Un cop introduïda tota aquesta informació s'ha de clicar el botó "Afegir" per a que l'activitat s'afegeixi al Document d'Activitats i s'incorpori al llistat del Document.

La icona IMPRIMIR, genera el document d'activitats del doctorant/da que es pot imprimir.

Per a dubtes o incidències de SIGMA aquest són els telèfons de contacte de l'Escola de Doctorat :

4444 Marta Figuerola / 4211 Cristina Espin