



ESCOLA DE DOCTORAT

GUÍA PARA EL DOCTORANDO

SOBRE EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE TESIS DOCTORALES

Gestión del Documento de actividades y del Plan de investigación

Vic, noviembre 2017

Módulo “Seguimiento de Tesis Doctorales”	3
1. Acceso al módulo	4
2. Gestión del Documento de actividades	6
2.1. Cómo introducir las actividades formativas en el Documento de actividades	6
2.2. Estado de las actividades formativas	11
2.3. Cómo modificar y/o eliminar una actividad formativa	12
2.4. Cómo imprimir el Documento de actividades	13
3. Gestión del Plan de investigación	15
3.1. Cómo introducir los documentos del Plan de investigación	15

Módulo “Seguimiento de Tesis Doctorales”

Todos los alumnos matriculados en un programa de doctorado deben hacer el seguimiento de su tesis doctoral a través del módulo “Seguimiento de tesis doctorales”, la herramienta informática de gestión del doctorado.

En este módulo se interactúa con el tutor/director y la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD).

El módulo consta de siete pestañas que serán gestionadas por diferentes usuarios que, en función de sus permisos, podrán sólo consultarlas o también modificarlas.

La relación de **responsables del mantenimiento del contenido de cada pestaña** es:

Pestaña	Usuario responsable del mantenimiento
Inscripción y seguimiento	Área de Gestión Académica
Datos del doctorando y de la tesis	Área de Gestión Académica / Escuela de Doctorado
Financiación	Doctorando
Documento de actividades	Doctorando y tutor/director
Plan de investigación	Doctorando y tutor/director
Informe del director de tesis	Tutor/director
Evaluación de la Comisión Académica	Comisión Académica del Programa de Doctorado

1. Acceso al módulo

El acceso a la aplicación tiene lugar a través del Campus Virtual.

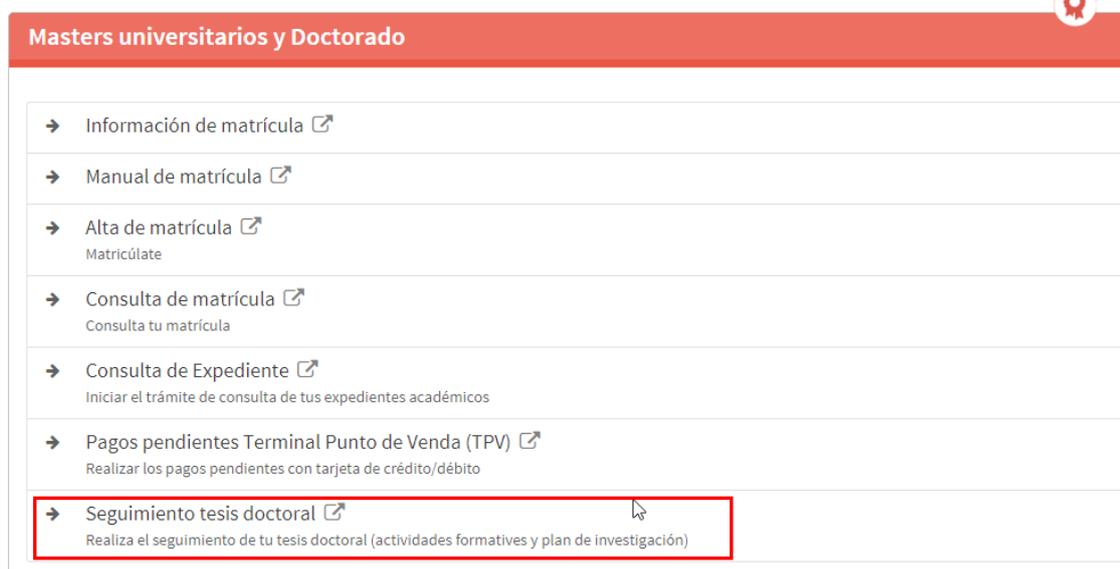
1) Seleccionar el icono UAcadèmic



2) Seleccionar “Másteres universitarios y Doctorado”.



3) Seleccionar “Seguimiento de tesis doctoral”.



4) Seleccionar tus estudios de doctorado

Selección de expediente						
Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo	
11	204 - Derecho, Economía y Empresa	Derecho, Economía y Empresa	Doctorado	Sin determinar	Abierto	

Entonces visualizarás una pantalla con el **Título de la tesis**. Puede que este campo ya haya sido informado por el Área de Gestión Académica (AGA). Si por el contrario esta información aún no ha sido introducida, saldrá la nota "Tesis sin título informado".

5) Seleccionar el icono **Modificar** 

Localización y selección de inscripción y seguimiento	
	Título de la tesis
	Tesis sin título informado

Ahora ya podrás entrar para completar tu Documento de actividades y el Plan de investigación.

En la pestaña Inscripción encontrarás una serie de datos que el Área de Gestión Académica ha introducido en el sistema, como son:

- Tutor
- Título provisional de la tesis
- Fecha de inicio (fecha de matrícula primera tutoría)
- Director/es de la tesis

Además de otras informaciones:

- Fecha máxima de finalización de la tesis (3 años desde la matrícula de la primera tutoría para los doctorandos a tiempo completo y 5 años para los doctorandos a tiempo parcial)
- Programa de doctorado

En esta pestaña no se puede modificar ninguna información; si hay que cambiar cualquier dato se debe contactar con la coordinación del programa de doctorado.

2. Gestión del Documento de actividades

El Documento de actividades del doctorando (DAD) es el registro de todas las actividades formativas y de investigación que llevarás a cabo a lo largo de tu formación doctoral. Todas las actividades deben estar autorizadas por tu tutor/director de la tesis.

Se trata de un **documento que presentarás anualmente durante el periodo de seguimiento anual** y será revisado por la CAPD, por este motivo es muy importante que lo mantengas actualizado, que aportes todas las certificaciones para dejar constancia de las actividades que has llevado a cabo y que esté supervisado/autorizado por tu tutor/director.

2.1. Cómo introducir las actividades formativas en el Documento de actividades

1) Seleccionar la pestaña del **Documento de actividades**.

The screenshot shows the 'Documento de actividades' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are several input fields: 'Curso académico' (2017/18-0), 'Tipo de actividad' (Seleccione...), 'Descripción', 'Fecha inicio' (dd/MM/yyyy), 'Fecha fin' (dd/MM/yyyy), and 'Numero de días' (0). There are also checkboxes for 'Mención' (Sin mención, Mención Doc. internacional, Mención Doc. industrial) and 'Cotutela'.

2) Seleccionar un **tipo de actividad** del desplegable.

Verás que hay algunos programas de doctorado que tienen sus propias actividades, identificadas con las iniciales del doctorado delante del nombre de la actividad.

The screenshot shows the 'Documento de actividades' tab with the 'Tipo de actividad' dropdown menu open. The menu lists 19 activities, each with a number and a description. The first activity is '1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable'. The dropdown is highlighted with a red box.

3) Introduce la **descripción de la actividad**.

El campo “**Descripción**” es un campo multiidioma en catalán, castellano e inglés. Si quieres imprimir tu Documento de actividades en tres idiomas, debes rellenar los tres campos. Si no lo haces, la actividad sólo saldrá informada en la versión del idioma en que la hayas entrado.

4) Selecciona la **fecha de inicio y final de actividad** (utilizando el icono del calendario).

Curso académico: 2017/18-0

Tipo de actividad: 1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable

Descripción: Curso de ética sobre la investigación

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

Mención: Sin mención Mención Doc. internacional Mención Doc. industrial

Cotutela:

Unidad de destino:

- Universidad
- Departamento/institución
- Entidad registrada
- Otra

País: _____

* ESTADO: Propuesta

OBSERVACIONES: _____

2017						
Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5) Informa de si se trata de una actividad que te permitirá **obtener/acreditar una mención o no**, por ejemplo, una mención de tipo internacional, de doctorado industrial o de cotutela.

Curso académico: 2017/18-0

Tipo de actividad: 1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable

Descripción: Curso de ética sobre la investigación

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

Mención: Sin mención Mención Doc. internacional Mención Doc. industrial

Cotutela:

6) Informa del **lugar donde se realiza la actividad** dentro del cuadro ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD.

a) Si la actividad formativa se lleva a cabo en la UVic-UCC, selecciona el apartado **Universidad**, pulsa sobre la lupa e introduce Universidad de Vic en el campo “Descripción” y pulsa Aceptar.

The screenshot shows a web form titled "ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD". On the left, there are radio buttons for "Universidad", "Departamento/institución", "Entidad registrada", and "Otra". The "Universidad" option is selected. Below these is a section for "* ESTADO" with a radio button for "Propuesta". A red circle highlights a magnifying glass icon next to the "Universidad" option. A red arrow points from this icon to a search modal window titled "Búsqueda de universidades". The modal has a "Pais" dropdown menu and a "Descripción*" text input field. At the bottom of the modal are "Volver" and "Aceptar" buttons. The browser address bar shows "Segur | https://uacademic.uvic.cat:2443/tcso/control/[mtoLook]localizarUniver...".

b) Si la actividad formativa se lleva a cabo fuera de la UVic-UCC, selecciona el apartado “Otra” e informa del nombre de la entidad donde llevarás a cabo la actividad. En este caso hay que informar también del país mediante el desplegable.

The screenshot shows the same form as above, but now the "Otra" radio button is selected and highlighted with a red circle. The "Pais" dropdown menu is visible below the "Otra" option. The "Descripción*" field is empty.

7) Puedes **añadir comentarios** al campo Observaciones, pero debes tener en cuenta que saldrán en la versión impresa del Documento de actividades.

The screenshot shows a section of the form titled "OBSERVACIONES". To the left, there is a section for "* ESTADO" with a radio button for "Propuesta". The "OBSERVACIONES" field is a large yellow rectangular area with a blue border and a small icon in the bottom right corner, indicating it is a text input field.

8) También **puedes adjuntar documentos** de la actividad, como puede ser el programa, el certificado de asistencia, etc., haciendo clic sobre el icono Adjuntar.

* ESTADO

Propuesta

OBSERVACIONES

FICHEROS ADJUNTOS

Adjuntar

Se abre una ventana en la que podrás informar del nombre del documento en el campo "Descripción del documento" y podrás buscarlo en tu unidad pulsando sobre el icono de Navegar.

DOCUMENTO

Descripción del documento

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Cerrar Aceptar

Una vez añadido el documento, pulsa Aceptar.

El documento queda registrado en la parte inferior y lo podrás descargar o eliminar.

FICHEROS ADJUNTOS

	Nombre	Fecha alta
	a	22/11/2017

Adjuntar

9) Antes de salir pulsa sobre Añadir y así **la actividad quedará guardada**.



La actividad propuesta quedará registrada en el repositorio de la parte inferior de la pantalla.

	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión
	2017/18	1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable	Curs d'ètica sobre la recerca	Propuesta
	2017/18	5 - Propiedad intelectual e industrial - Descripción variable	Propietat intel.lectual	Propuesta aceptada

MUY IMPORTANTE:

Llegados a este punto, el estado de tu actividad es de PROPUESTA. Será entonces cuando tu tutor/director la recuperará para valorarla y modificar su estado para poder autorizarla, no autorizarla o informar de que ya ha sido realizada.

2.2. Estado de las actividades formativas

Las actividades formativas pueden estar en cuatro estados:

Estado	Descripción
Propuesta	Quedará activada por defecto en el momento en que el doctorando introduzca una actividad.
Propuesta aceptada	El tutor/director activará esta opción si considera la propuesta adecuada para la formación del doctorando.
Validada	El tutor/director activará esta opción cuando el doctorando haya realizado la actividad.
No aceptada	El tutor/director activará esta opción si no considera la propuesta adecuada para la formación del doctorando.

MUY IMPORTANTE:

- **Sólo podrás modificar o eliminar una actividad propuesta mientras el tutor/director no haya modificado su estado.** Una vez tu tutor/director haya cambiado el estado de **Propuesta a Propuesta Aceptada, Validada o No aceptada**, no podrás hacer ninguna modificación ni eliminarla; sólo la podrás consultar.
- **Todas las actividades que introduzcas a tu Documento de actividades se mostrarán tal y como las entres en el documento final del Documento de actividades.** Es muy importante, pues, que todos los datos sean informados correctamente.

2.3. Cómo modificar y/o eliminar una actividad formativa

Sólo podrás modificar o eliminar una actividad propuesta mientras el tutor/director no haya modificado su estado.

- 1) Entra a tu **Documento de actividades y selecciona la actividad que quieras modificar o suprimir** en el repositorio del final de la pantalla, a través del icono modificar  o suprimir .

	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión
 	2017/18	1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable	Curs d'ètica sobre la recerca	Propuesta
 	2017/18	5 - Propiedad intelectual e industrial - Descripción variable	Propietat intel·lectual	Propuesta aceptada

Haciendo clic sobre este icono  podrás consultar la actividad formativa en cualquier momento.

- 2) Recuerda que debes pulsar siempre la casilla  para guardar los cambios después de haber hecho una modificación en la información de una actividad formativa.

2.4. Cómo imprimir el Documento de actividades

- 1) Pulsa en la opción Imprimir, situada en la parte superior del repositorio de actividades, y entonces sobre la opción Generar.

Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión
2017/18	1 - Curso de ética sobre la investigación - Descripción variable	Curs d'ètica sobre la recerca	Propuesta
2017/18	5 - Propiedad intelectual e industrial - Descripción variable	Propietat intel·lectual	Propuesta aceptada

IMPRESIÓN

Añadir observaciones

Cerrar **Generar**

.....

IMPORTANTE:

- **Sólo quedarán recogidas en el Documento de actividades las actividades que figuren como validadas**
-

Este es el modelo de Documento de actividades de la UVic-UCC:



UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA

Logo universitat

DOCUMENT D'ACTIVITATS DEL DOCTORAND
DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO
THE DOCTORAL STUDENT ACTIVITY REPORT
Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya

Doctorand:

Doctorando: **Nom doctorant** **1º Cognom doctorant** **2º Cognom doctorando**

Doctoral Student:

Data d'admissió:

Fecha de admisión: **Data admissió**

Admission date:

Data d'aprovació del Pla d'Investigació:

Fecha de aprobación del Plan de Investigación: **Data pla inves**

Approval date of Research Plan:

Programa de Doctorat:

Programa de doctorado: **Programa Doctorat**

Doctoral Programme:

(Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, mediante el qual se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado)

Director/a/s de tesis:

Director/a/es de tesis: Dr. **Llistat Directors**

Supervisor/s:

Tutor/a: **Nom tutor** **1º Cognom tutor** **2º Cognom tutor**

Thesis tutor:

ACTIVITATS FORMATIVES REALITZADES:

ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS:

TRAINING AND RESEARCH ACTIVITIES CARRIED:

Llistat Activitats amb competències i capacitacions

OBSERVACIONS:

OBSERVACIONES:

COMMENTS:

Obsevacions

Ultima pàgina-Posar al final del document

Data i hora

3. Gestión del Plan de investigación

El Plan de investigación es un documento que elaborarás con el visto bueno de tu tutor/director en un plazo máximo de seis meses, a contar desde la fecha de asignación del director, y que será evaluado por la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD). El Plan de investigación, en su modelo normalizado por la UVic-UCC, incluye la metodología, los objetivos, los recursos disponibles, un plan de trabajo y el cronograma del desarrollo de la tesis doctoral.

Podrás modificar y detallar el Plan de investigación durante todo el periodo de realización de la tesis siempre que esté debidamente justificado y validado por la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD).

Tener una valoración favorable del Plan de investigación es requisito indispensable para que puedas continuar en el programa de doctorado. En caso de que la CAPD detecte carencias importantes, dispondrás de seis meses para elaborar y presentar un plan nuevo. Dos evaluaciones consecutivas no favorables del Plan de investigación conllevan la baja definitiva del programa.

Tu Plan de investigación anual estará formado por el conjunto de documentos introducidos en la pestaña Plan de investigación, del módulo "Seguimiento de tesis doctorales".

3.1. Cómo introducir los documentos del Plan de investigación

1) Selecciona la pestaña Plan de investigación.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing several tabs: 'Inscripción', 'Miembros tribunal', 'Directores de tesis', 'Plan de investigación' (highlighted with a red box), 'Documento de actividades', 'Financiación', and 'Evaluación de la comisión académica'. Below the tabs is a form with the following fields: 'Descripción' (a text input field), 'Documento' (a button with a plus sign and the word 'Adjuntar'), 'Fecha documento' (a date picker set to 22/11/2017), 'Fecha aceptación' (a date picker), 'Año Académico' (a dropdown menu set to 2017/18-0), and a small calendar icon.

2) Introduce la descripción del documento que quieras publicar y adjunta el archivo correspondiente haciendo clic en el botón Adjuntar.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Descripción' field filled with the text 'Plan de investigación'. A red arrow points to this text. The 'Documento' button is also highlighted with a red box. The other fields and navigation tabs remain the same as in the previous screenshot.

MUY IMPORTANTE

- Cada descripción sólo puede llevar **UN ÚNICO** documento adjunto.
- Hay que introducir tantas descripciones en la pestaña Plan de investigación como documentos desees publicar.

Las descripciones que proponemos son:

- Para el plan de investigación “1ª entrega o Versión 1 del Plan de investigación” “2ª entrega o Versión 2 del Plan de investigación” (y así consecutivamente)
 - Para incorporar las evidencias de los seguimientos que hacéis con vuestro director/tutor indicaréis “Reunión de Seguimiento”.
-

3) Informa de la fecha del documento usando el icono del calendario.

The screenshot shows a web interface for managing research plans. The 'Plan de investigación' tab is selected. The 'Fecha documento' field is highlighted with a red box, indicating the focus of the instruction. The calendar icon next to it is used to select the date. The 'Fecha aceptación' field is also present but empty. The 'OBSERVACIONES' field is a large text area for notes. The bottom navigation bar includes 'Volver', 'Añadir', and 'Limpiar' buttons.

La fecha por defecto será siempre el día en el que se adjunta el archivo.

IMPORTANTE

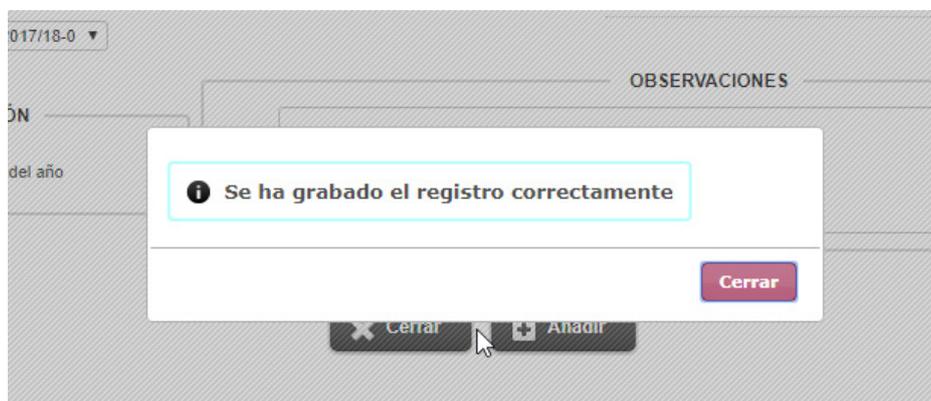
- La fecha de aceptación será introducida por tu tutor/director.
 - A partir del momento en que el tutor/director introduce la fecha de aceptación **no podrás modificar ni eliminar el documento afectado.**
-

4) Informa del año académico

The screenshot shows a form for entering thesis information. The 'Año Académico' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to '2017/18-0'. Other fields include 'Descripción' (Pla de recerca 2017/18), 'Documento' (Oc_enblanc_editable.pdf), 'Fecha documento' (18/10/2017), and 'Fecha aceptación'. There is a 'REVISIÓN' section with a radio button for 'Primera revisión del año' and an 'OBSERVACIONES' text area. At the bottom are 'Cerrar' and 'Modificar' buttons.

5) En caso de necesidad, puedes introducir observaciones haciendo clic en Añadir para grabar.

This screenshot focuses on the 'OBSERVACIONES' section of the form, showing a large text area for entering observations. The 'REVISIÓN' section and 'Cerrar'/'Modificar' buttons are also visible.



Recuerda: Si quieres registrar más de un documento, tienes que crear una nueva entrada para cada uno de ellos.

6) En el repositorio de la parte inferior de la pantalla aparecerá la información que vayas entrando.

Registro dado de alta satisfactoriamente

Volver Añadir Limpiar

	Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción
↓	2017/18	Primera revisión del curso	18/10/2017	13/11/2017	Pla de recerca 2017/18
↓	2017/18	Primera revisión del curso	27/11/2017	27/11/2017	Versió 1 del Pla de recerca/investigació
↓	2017/18	Primera revisión del curso	27/11/2017	27/11/2017	Versió 2 del Pla de recerca/investigació
↓	2017/18	Primera revisión del curso	28/11/2017	-	Versió 3 del Plan de investigación

IMPORTANTE

- En el Plan de investigación podrás consultar, modificar o eliminar los documentos siempre que el tutor/director no haya informado de la fecha de aceptación.
- Una vez el tutor/director haya informado de la fecha, sólo podrás descargar el documento y consultarlo.
- El tutor/director también puede publicar su informe de evaluación en la pestaña del Plan de investigación. En este caso, añadirá una entrada adjuntando el informe que servirá para la evaluación de la CAPD. Es necesario que rellene la descripción, adjunte el archivo, informe de la fecha de aceptación, informe si es la primera revisión y haga observaciones, en su caso.