



Universidad de Valladolid



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

ENERO 2019

---

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, es decir, organizadas por la Escuela de Doctorado.

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. Primero tienes que entrar en la web de la Escuela de Doctorado, 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:

## Oferta de formación transversal de la Escuela de Doctorado

**Oferta de Estudios Propios para el curso**

Por tipo | Por área

**Actividades formativas de doctorado**

- Bibliometría en la evaluación de resultados de la investigación
- Cómo Escribir Abstracts y Artículos en Inglés (programas de doctorado de las áreas de Artes y Humanidades y Ciencias Sociales)
- Cómo Escribir Abstracts y Artículos en Inglés (programas de doctorado de las áreas de Ciencias, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Arquitectura)
- Curso de Oratoria y comunicación oral
- Gestión de la información: Gestores bibliográficos y Bibliografía
- Introducción a la financiación de la Investigación

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: CLARA GARCÍA GARCÍA

Objetivos



**Estudiantes: Inscripción/Matrícula en Estudios Propios**

la e  
ámbi  
B/1

ACCESO ON-LINE ALUMNOS CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD [Acceder](#)

ACCESO ON-LINE OTROS ALUMNOS [Acceder](#)

[Matricula on-line](#) [Imprim](#)

Tercer Ciclo sigm@ / Autopreinscripción Tercer Ciclo

### Proceso de Preinscripción

Nombre  DNI/Pasaporte

**Gestiones de preinscripción**

Alta de nueva preinscripción | Procesos de admisión en curso (1)

#### Alta de nueva preinscripción

**i** A continuación se muestra la lista de estudios que tienen actualmente un periodo de preinscripción abierto. Seleccione el estudio en el que desee realizar la preinscripción, y a continuación pulse en alta de nueva preinscripción para iniciar el proceso de preinscripción.

Estudio a preinscribir:

**+** 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** **i**

#### Datos del alumno

##### Datos Personales

\* DNI/Pasaporte  Tipo documento

\* Sexo  Hombre  Mujer

\* Primer apellido  Segundo apellido

\* Nombre  Correo electrónico

Número SS  Correo electrónico 2

##### Nacimiento

\* Fecha nacimiento  Código postal

Localidad  Provincia

\* País  \* Cód. país nacionalidad

**Domicilio habitual**

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.

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

### Asignatura(as) preinscrita(as)

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

[Volver](#) [Confirmar](#)

Revisa y si todo está bien, pulsa confirmación.

**Proceso de Alta de Preinscripción**

<b>Año académico</b>	2017/18-0	<b>Fecha</b>	[Redacted]
<b>Centro</b>	570-Escuela de Doctorado	<b>Dept.</b>	570-Escuela de Doctorado
<b>Estudio</b>	1091/1 - [Redacted]		
<b>Nombre</b>	[Redacted]	<b>DNI/Pasaporte</b>	[Redacted]
<b>Resumen de Estudio</b>	<b>i</b>		



### Documentos generados en la preinscripción

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

Documentos disponibles +	Visualizar Documento
Resguardo preinscripción	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Descargar</a>

Aquí puedes ver o descargar el justificante de la preinscripción.

Ya has finalizado la preinscripción.

4. 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:

**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**

<b>Organiza</b>	Escuela de Doctorado
<b>Director</b>	[Redacted]

**Objetivos**

## MATRÍCULA

Accede desde el curso que has elegido, en la página web:

Modelo de M. Angélica

**MACROAREA: Sin ámbito**  
**CODIGO TCS: 1091/1**

[Volver](#) [Inscripción on-line](#) [Matrícula on-line](#) [Imprimir](#)

### Organización y coordinación

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

Tercer Ciclo sigrm@ / AutoMatrícula Tercer Ciclo

Proceso de Matrícula

Nombre: [ ] DNI/Pasaporte: [ ]

Gestiones de matrícula

Alta de nueva matrícula | Gestión de matrículas previas (1)

Alta de nueva matrícula

A continuación se muestra la lista de estudios que tienen actualmente un periodo de matrícula abierto. Seleccione el estudio en el que desee realizar la matrícula, y a continuación pulse en alta de nueva matrícula para iniciar el proceso de matrícula.

Estudio a matricular:

Filtro: [ ]

Seleccione un estudio de entre los disponibles a continuación

1091/1 - modelo de M. Angélica (Periodo 1 - Matrícula del 15/11/2017 al 30/11/2018) (ADMITIDO)

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

Alta de nueva matrícula | Gestión de matrículas previas (1)

Alta de nueva matrícula

A continuación se muestra la lista de estudios que tienen actualmente un periodo de matrícula abierto. Seleccione el estudio en el que desee realizar la matrícula, y a continuación pulse en alta de nueva matrícula para iniciar el proceso de matrícula.

Estudio a matricular: 1091/1 - modelo de M. Angélica (Periodo 1 - Matrícula del 15/11/2017 al 30/11/2018) (ADMITIDO)

[Alta de nueva matrícula](#)

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

**Proceso de Alta de Matrícula**

Año académico	2017/18-0	Dept.	570-Escuela de Doctorado
Centro	570-Escuela de Doctorado	Fecha periodo de matrícula	15/11/2017 - 30/11/2018
Estudio	1091/1 - [redacted]	DNI/Pasaporte	[redacted]
Periodo de matrícula	1		
Nombre	[redacted] R		
Resumen de Estudio			

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



**Datos del alumno**

**Datos Personales**

NIP	[redacted]	NIA	201206
* DNI/Pasaporte	[redacted]		
Tipo documento	NIF - Documento nacional de identidad		
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer		
* Primer apellido	[redacted]	Segundo apellido	[redacted]

Pulsa aceptar y pasas a la siguiente pantalla:



**Introducción de datos académicos de la matrícula**

No se permite la concesión de créditos de libre configuración

La matrícula es para el estudio completo. No es necesario seleccionar Asignaturas.

Volver Aceptar

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.



**Introducción de los datos de pago de la matrícula**

**Tasas administrativas de matrícula**

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 matrícula**

A continuación se muestran las tasas académicas aplicables a la matrícula en curso, junto con el importe correspondiente a cada una de ellas. Se debe seleccionar cuál de ellas se abonará en concepto de matrícula. 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	0,00€

**Datos del pagador**

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: Alumno

Pulsa aceptar y llegas a la pestaña de confirmación:



**Confirmar Datos Matrícula**

**i** A continuación se muestran los datos seleccionados para su matrícula. 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 matrícula.

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 matrícula 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€
<b>Total Tasas académicas</b>					<b>0.00€</b>

Importe matrícula: 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	Dept.	570-Escuela de Doctorado
Centro	570-Escuela de Doctorado	Fechas periodo de matrícula	15/11/2017 - 30/11/2018
Estudio	1091/1 - <a href="#">Ver detalles del estudio</a>	DNI/Pasaporte	
Periodo de matrícula	1		
Nombre			
Resumen de Estudio	<b>i</b>		

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



**Documentos generados en la matrícula**

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

Documentos disponibles <sup>+</sup>	Visualizar Documento
Resguardo matrícula	<a href="#">Visualizar Documento</a>

Has finalizado tu matrícula