

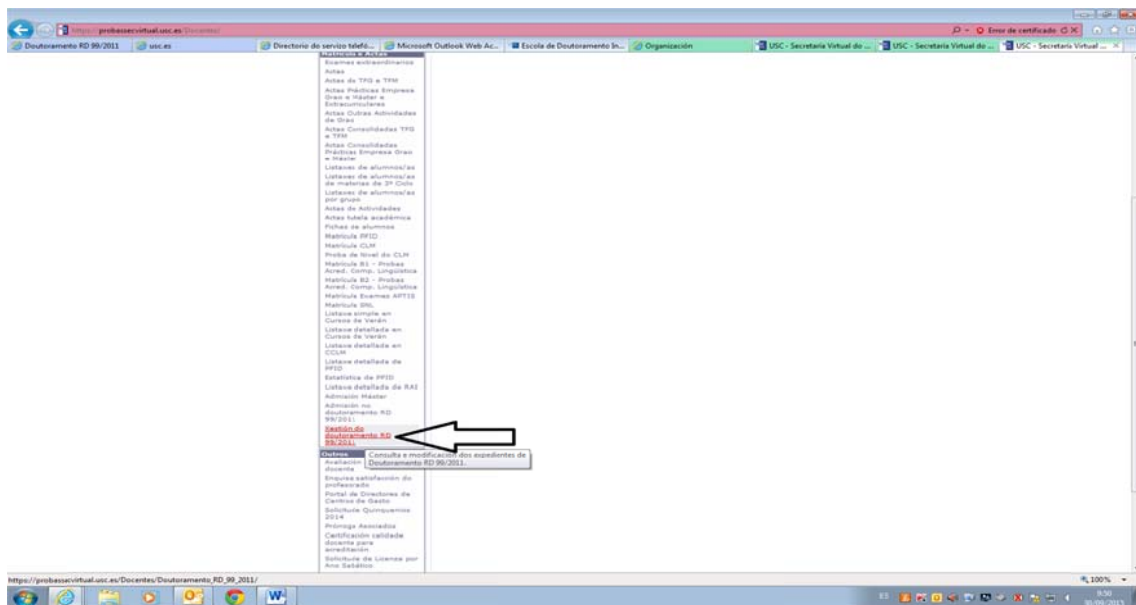
# MANUAL PARA A ELABORACIÓN DO INFORME ANUAL.

O informe anual, cuxa finalidade é o seguimento anual da labor de investigación dos doutorandos, será creado polo perfil autorizado do alumno e posteriormente avaliado pola Comisión Académica de cada Programa de Doutoramento. O coordinador do programa de doutoramento trasladará a avaliación da Comisión Académica á aplicación para que conste no expediente do doutorando nos termos de positiva o negativa.

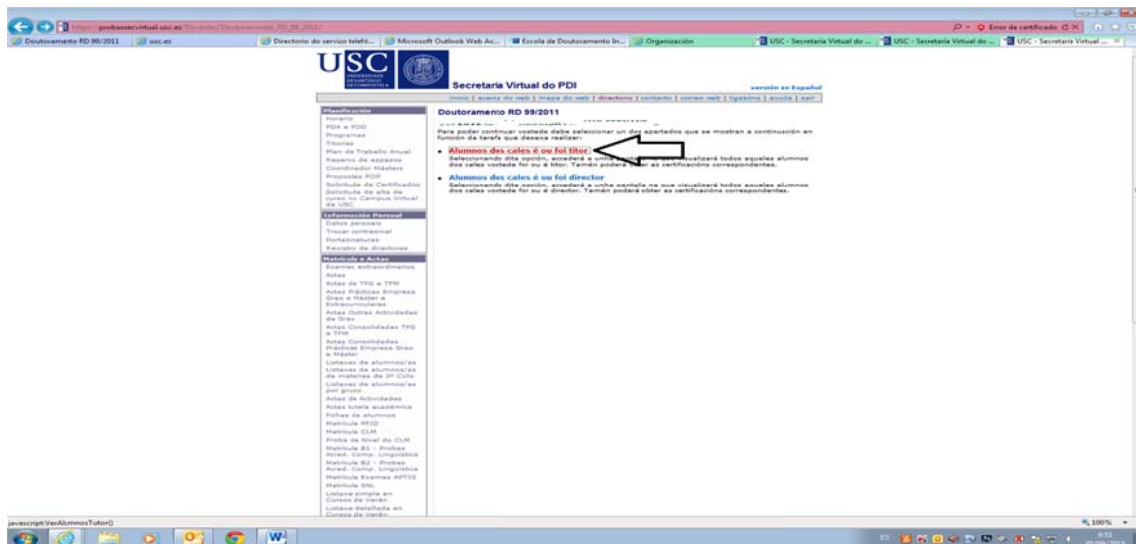
**\*Previamente a creación do informe anual, o perfil autorizado ten que aceptar as actividades do Documento de Actividades que considere adecuadas, as cales veranse reflectida no Informe Anual.**

Vexamos como realizar na aplicación o Informe anual:

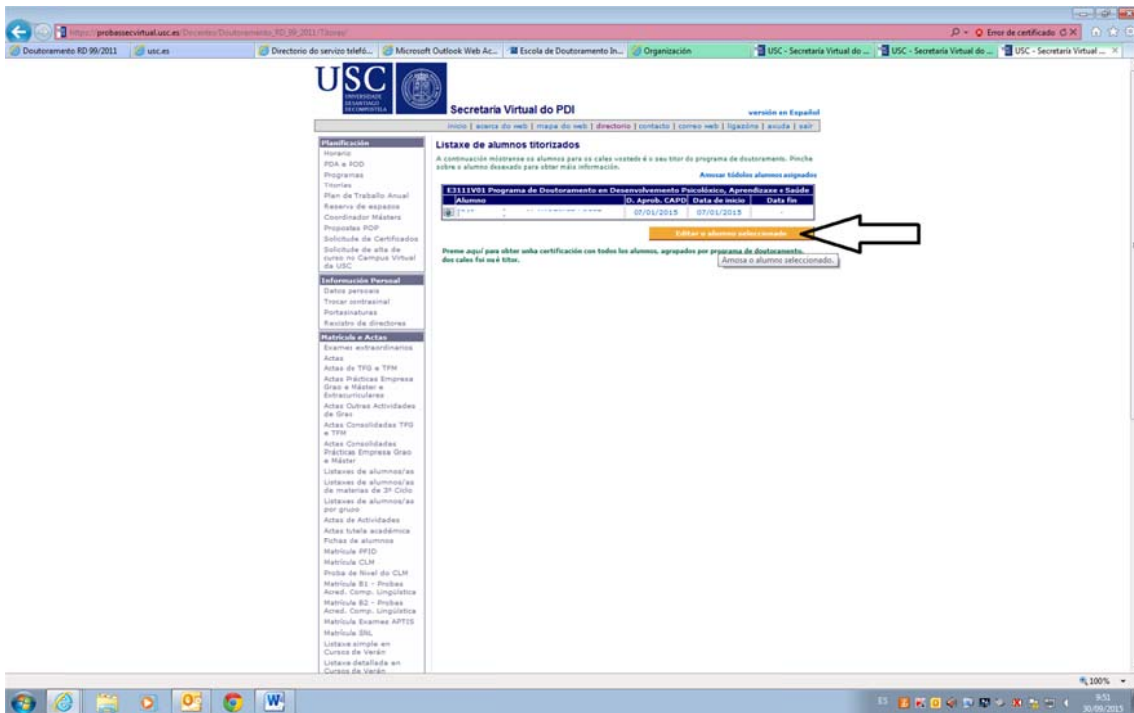
O **perfil autorizado** entrará na súa Secretaría Virtual e pinchará no link de Xestión de alumnos de doutoramento RD 99/2011:



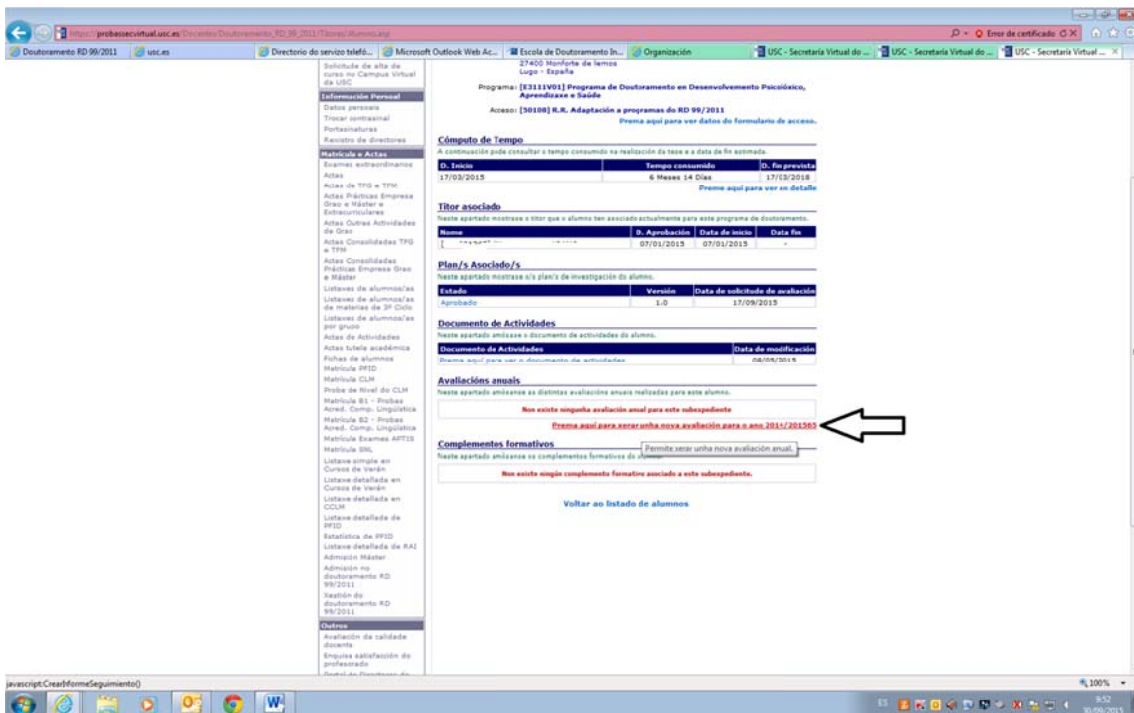
O perfil autorizado pode ser o titor ou o director do alumno, entramos por unha ou outra opción segundo sexa o caso:



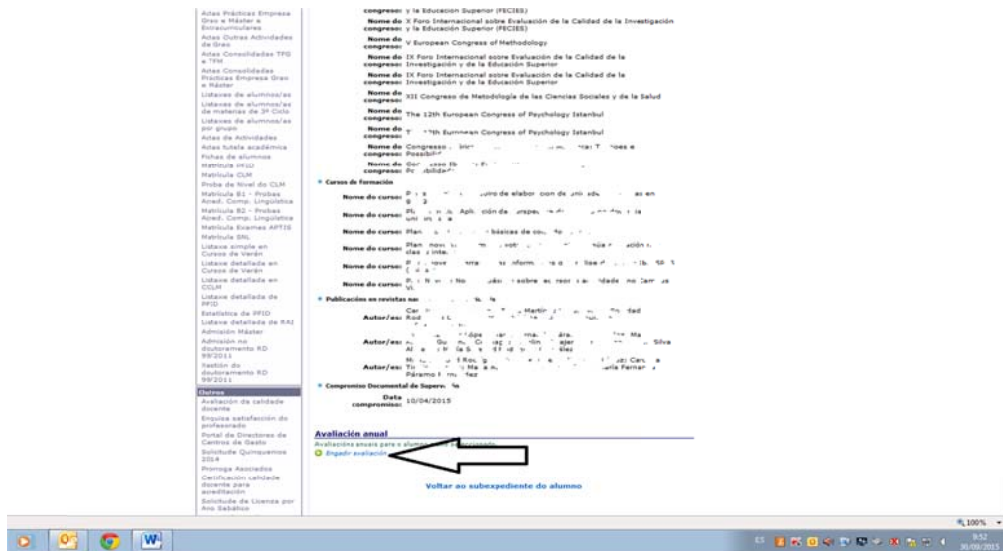
Selecciona o alumno do cal quere emitir informe:



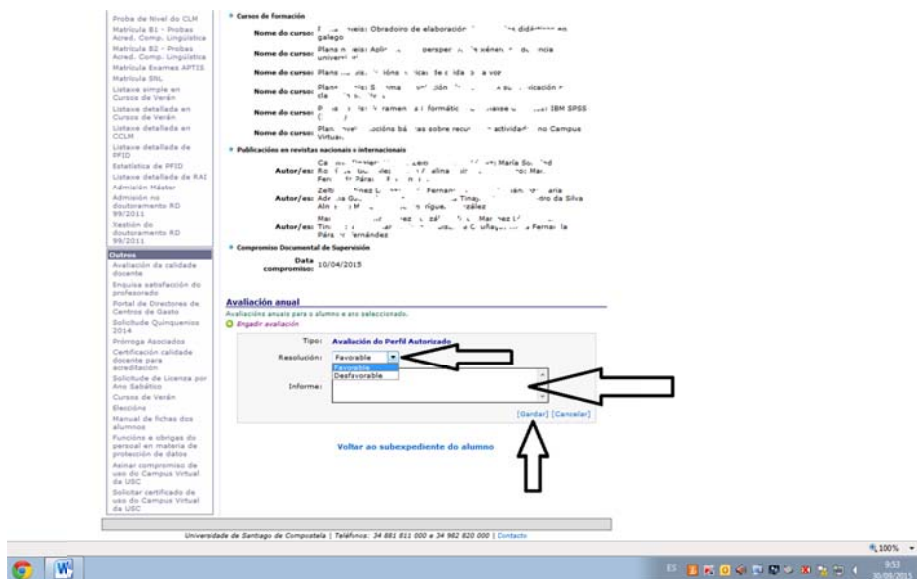
Se o alumno ten o Plan de Investigación aprobado, terá a opción de xerar a avaliación anual (se o alumno non ten o Plan de Investigación aprobado non se pode crear o Informe Anual)\*  
*Recordar que debe de aprobar previamente as actividades do Documento de Actividades:*



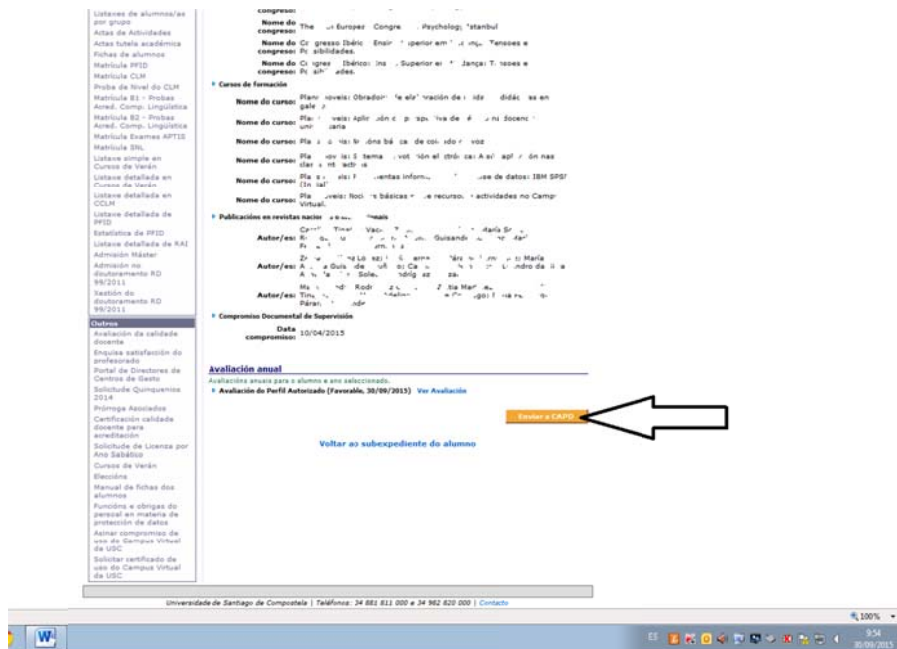
Se o alumno ten actividades no seu Documento de Actividades aparecerán no Informe Anual, debe de seleccionar Engadir avaliación:



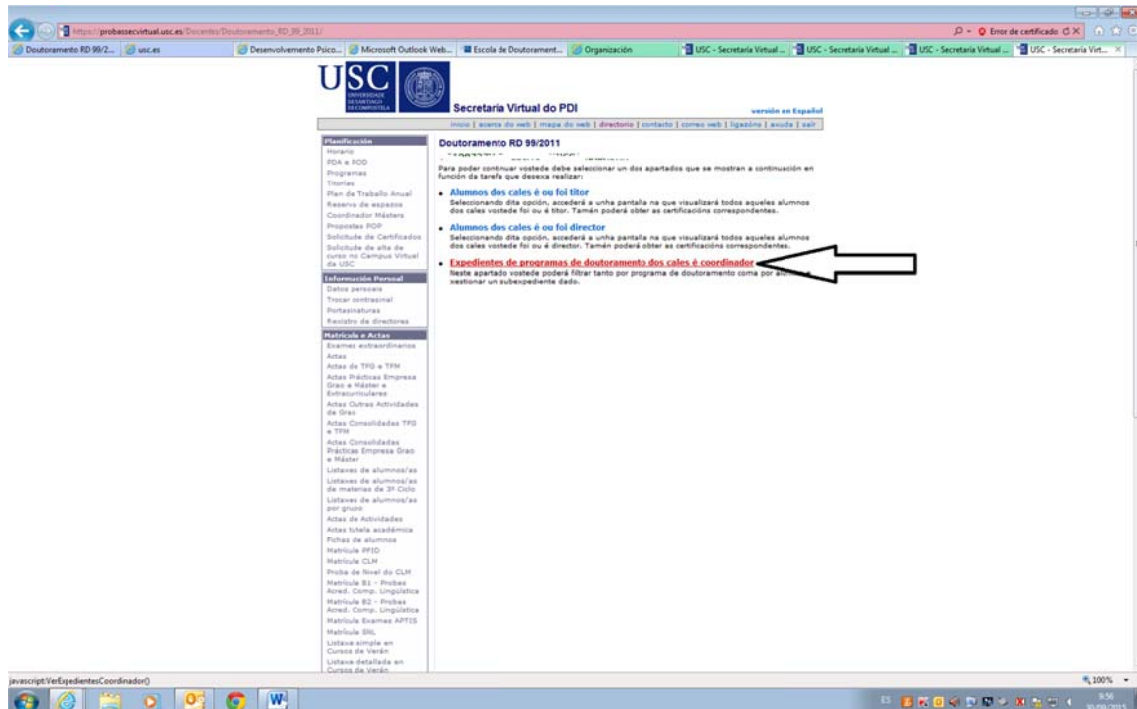
No caso de non haber actividades do alumno, o perfil autorizado pode informar favorablemente se así o cree conveniente, engadindo no campo correspondente as motivacións e darlle a gardar:



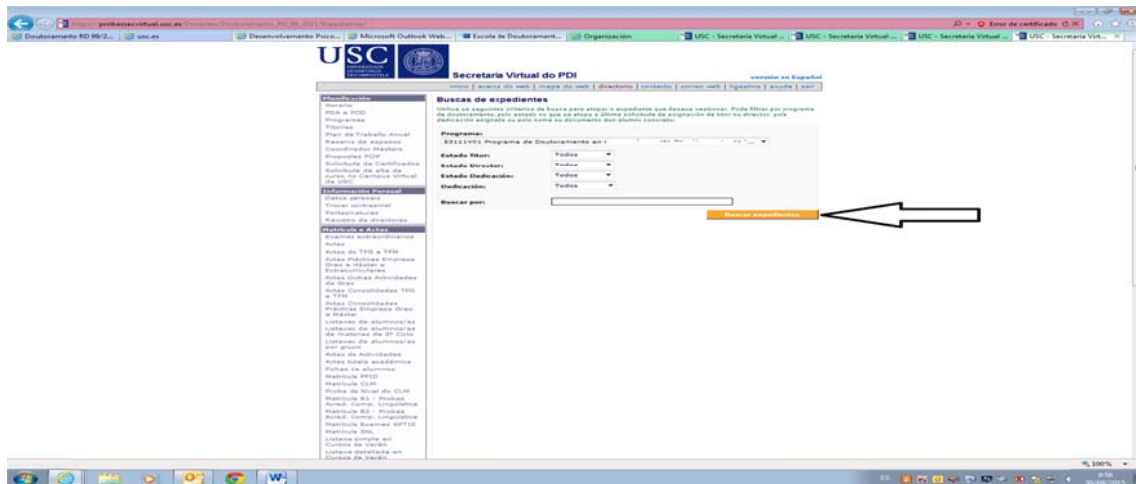
Unha vez emitido informe e gardado o perfil autorizado debe de darlle a enviar CAPD para que a Comisión Académica poida emitir informe:



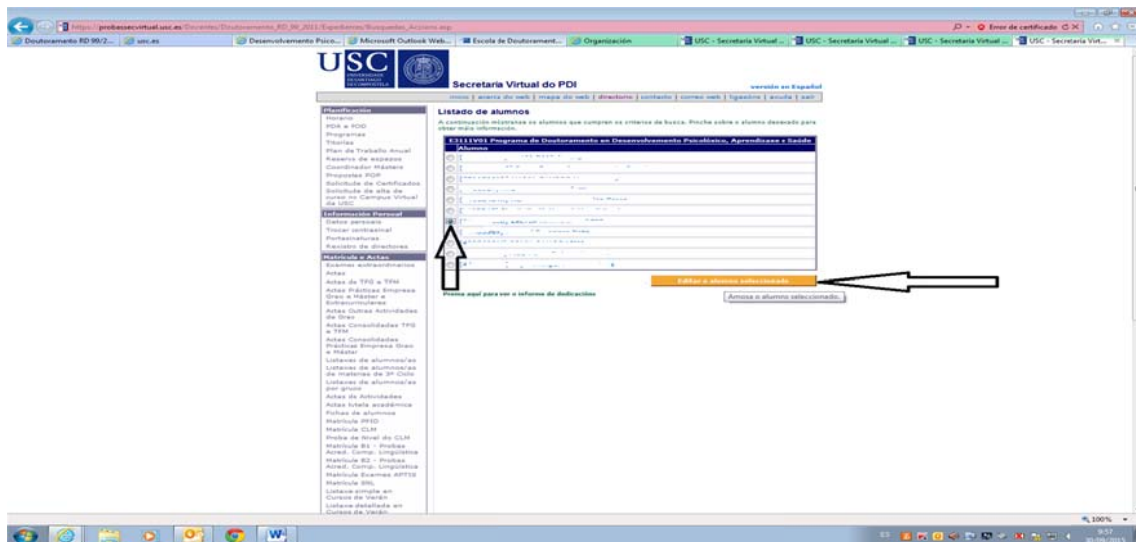
O **coordinador** para trasladar a avaliación da Comisión Académica, entrará na súa Secretaría Virtual e pinchará no link de Xestión de alumnos de doutoramento RD 99/2011, e expedientes de programas de doutoramento dos cales é coordinador:



Buscará o alumno do cal quere emitir informe:



Se selecciona todo o programa debe de seleccionar o alumno posteriormente pinchar en editar alumno seleccionado:



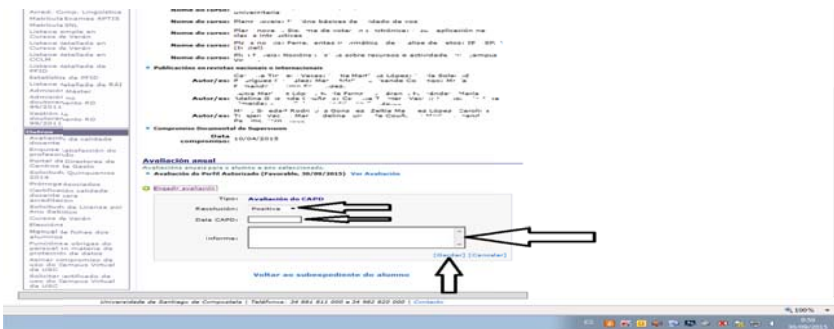
Unha vez dentro do alumno en Avaliacións anuais selecciona o ano académico:



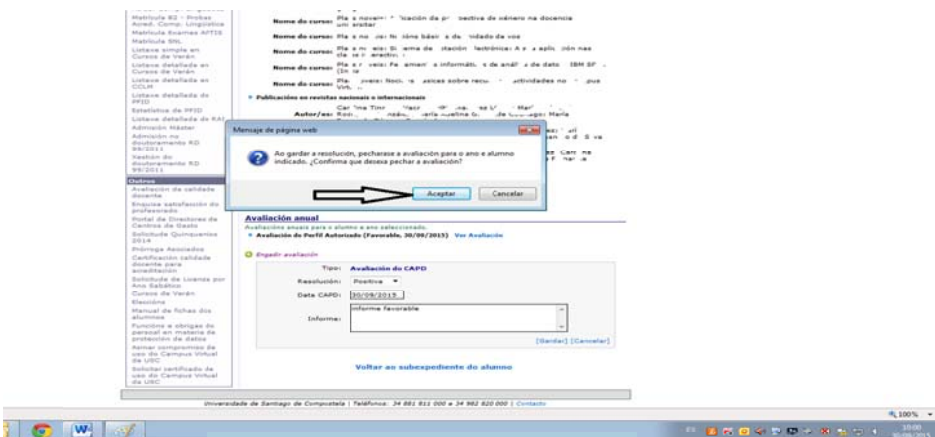
Pincha o link engadir avaliación:



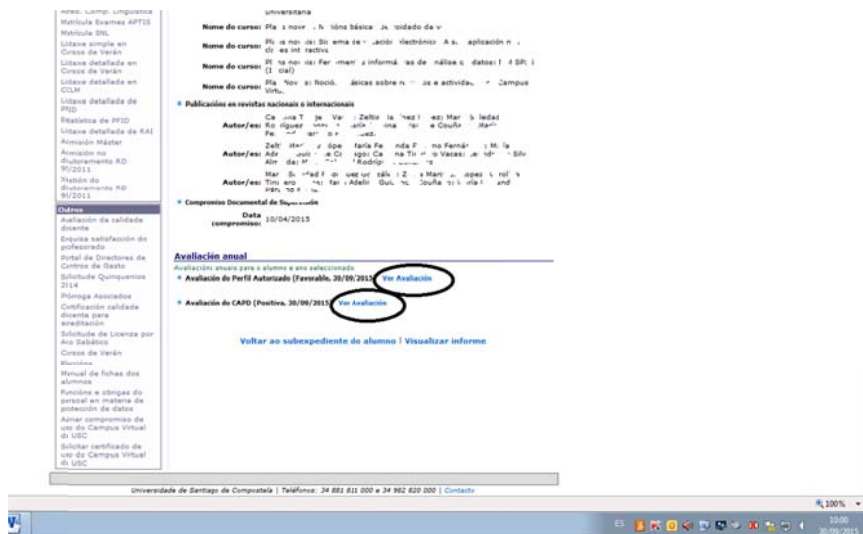
Engade avaliación, data e motivación, e garda a información:



Unha vez gardado queda pechada a avaliación:



En calquera momento podemos ver os informes emitidos:



## Posibles problemas e solución:

\*O alumno non pode subir o pdf do PI: Recoméndase utilizar o navegador internet explorer. O peso máximo do documento son 2MB. Antes de poder subir o pdf debe de cubrir os campos obrigatorios.

\*O perfil autorizado non pode informar o PI: posiblemente o alumno cubriu datos do PI pero non lle deu a gardar. E dito informe esta no estado "en preparación"

\*Ao coordinador non lle permite a aplicación gravar a data real de aprobación pola Comisión Académica do PI. Posiblemente o perfil autorizado non puxera a data real de aprobación que consta no pdf, a aplicación solo permite poñer datas de aprobación da Comisión Académica posteriores a do perfil autorizado.

\*O alumno non ten actividades no documento de actividades: Non hai posibilidade de volver abrir o prazo para que os alumnos suban as actividades. O perfil autorizado debe crear igualmente o Informe Anual, emitindo informe favorable ou desfavorable motivado.

\*O coordinador non ve o informe anual do alumno: O perfil autorizado é o único que pode crear o informe anual