



Escuela de Doctorado
Universidad Zaragoza

MANUAL

DEPÓSITO DE LA TESIS ONLINE (director/a)

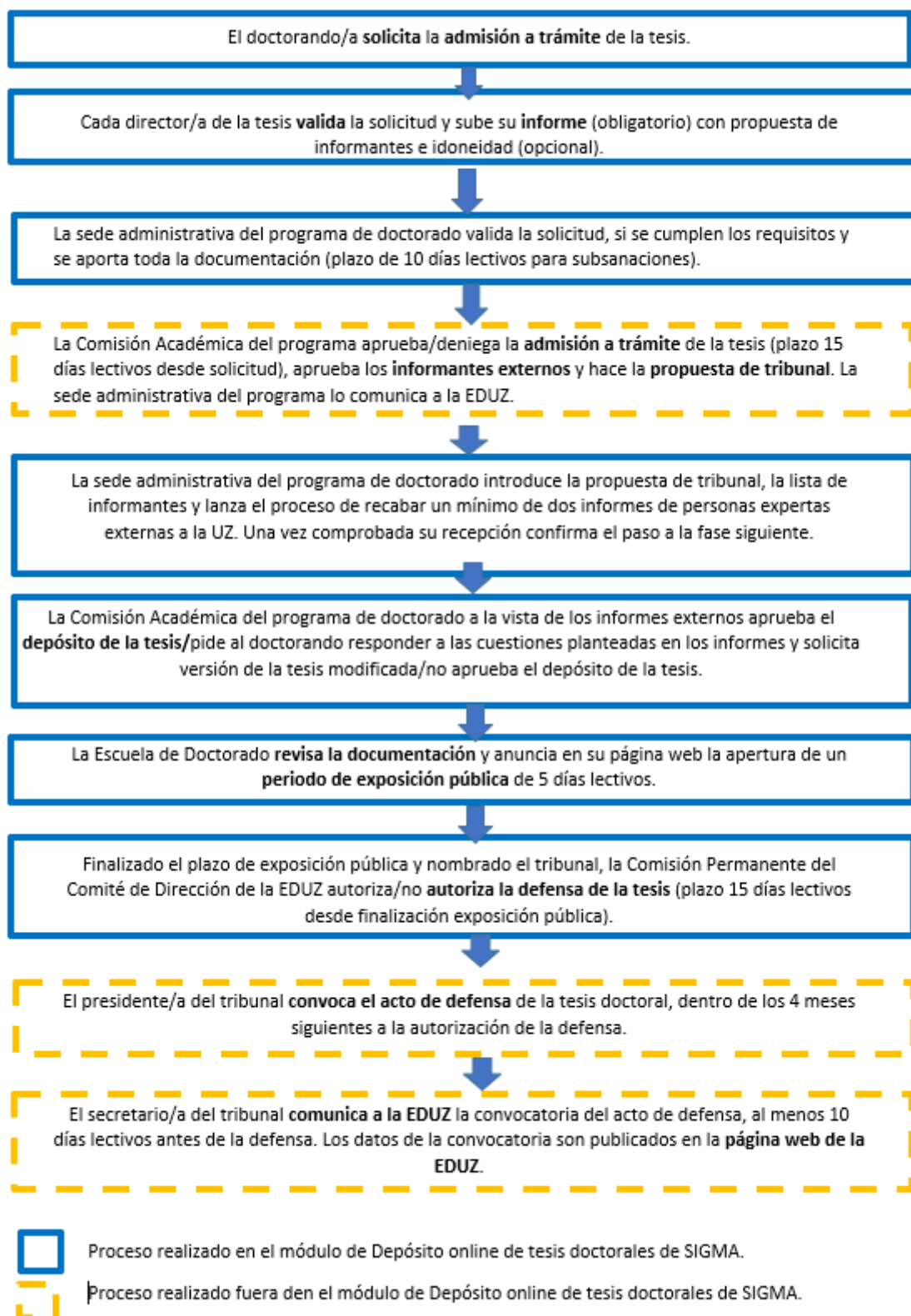
Septiembre 2026

ESCUELA DE DOCTORADO

Contenido

1. Procedimiento general.....	3
2. Acceso a la aplicación Sigma de depósito de tesis online.....	4
3. Búsqueda de solicitudes.....	4
4. Validación del Director (estado DI o DR)	5
Pantalla de inicio	5
a) Pantalla resumen de validación	5
b) Pantalla datos de la tesis.....	6
1. Título de la tesis.	7
2. Línea de investigación.....	7
3. Idioma de Redacción de la tesis.....	7
4. Tutoría académica.....	7
5. Dirección de tesis.	7
6. Mención Doctorado Internacional.....	7
7. Mención Doctorado Industrial.....	7
8. Cotutela.....	7
9. Compendio de publicaciones.....	7
10. Propuesta Miembros Tribunal.	8
11. Expertos externos.	8
12. Actividades de el/la doctorando/a.....	8
c) Pantalla Zaguán/TESEO	8
d) Pantalla Documentación.....	9
e) Pantalla Informes	9
f) Pantalla de Confirmación.....	10
5. Retornos de la solicitud.....	10

1. Procedimiento general



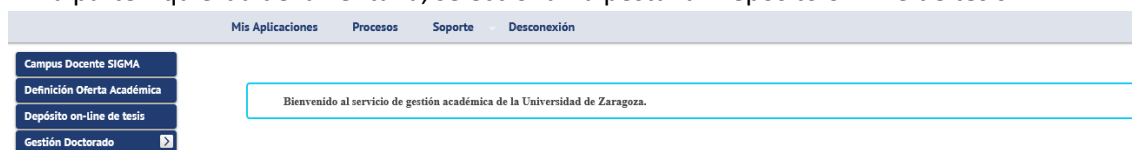
2. Acceso a la aplicación Sigma de depósito de tesis online

Desde la página principal de www.escueladoctorado.unizar.es haciendo clic en el icono



3. Búsqueda de solicitudes

En la parte izquierda de la ventana, seleccionar la pestaña: Depósito on-line de tesis.



La pantalla tiene dos partes:

Búsqueda solicitud. Permite buscar por diferentes criterios.

Búsqueda solicitud			
NIP		NIA	
DNI/Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Género		Año académico	2025/26-0
Programa de doctorado	Cualquiera	Mención	
Fecha presentación desde		hasta	
Estado de la inscripción	No hay selección		
Limpiar Buscar			

Resultado búsqueda. Se puede filtrar si es necesario.

Filtro de búsqueda							
	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Programa de doctorado	Fecha de presentación	Estado	Observaciones
				507 - Programa de Doctorado en Sociología de las Políticas Públicas y Sociales		SI-Solicitud incompleta	

En la primera columna se muestran distintos iconos:

- Con el icono del ojo  se desplegará toda la información, pero no se podrá modificar nada.

- Con el icono en forma de impresora  se mostrará el justificante de la solicitud de depósito del doctorando.

- Con el icono del lapicero  se mostrará toda la información y se podrá realizar la validación de todos los apartados.

En penúltima columna “Estado” se muestra el rol que tiene que validar.

En la última columna “Observaciones”, haciendo clic en el botón  se muestran las observaciones registradas en todo el proceso de validación de la solicitud.

4. Validación del Director (estado DI o DR)

Pantalla de inicio

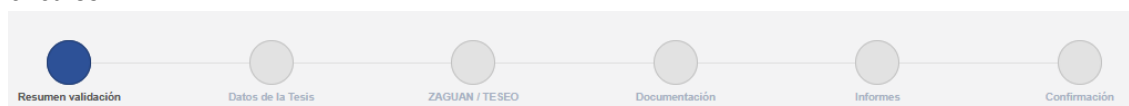
Un primer cuadro nos muestra los datos personales del doctorando.

Un segundo cuadro nos muestra los datos de la solicitud, con el nombre y datos del doctorando y la fecha máxima de depósito de tesis.

Datos Personales			
DNI / Pasaporte	Apellidos y nombre		
NIA	NIP		
Correo electrónico	Correo electrónico personal		
Teléfono	Teléfono		

Datos de la solicitud			
Estado solicitud	DI - A validar por el Director	Rol	DI - Director
Usuario simulación	ED - Escuela de doctorado	Centro	160 - Escuela de Doctorado
Programa de doctorado	507 - Programa de Doctorado en Sociología de las Políticas Públicas y Sociales	Decreto	RD 99/2011
Fecha máxima de depósito	17/12/2026	Versión de tesis	Inicial / 2
		Días consumidos	1359

A continuación, se puede acceder a las diferentes pantallas clicando en cada uno de los círculos.



a) Pantalla resumen de validación

En esta pantalla hay dos pestañas:

“Resumen Validaciones” donde se pueden ver las validaciones del resto de los actores que participan en el proceso de solicitud de depósito.

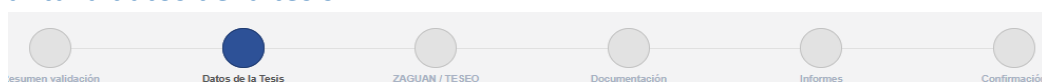
Haciendo clic en uno de los roles podemos desplegar las validaciones realizadas.

Título de la Tesis	✓	Líneas de investigación	✓	Idioma de redacción de la tesis	✓	Tutoría académica	✓
Dirección de Tesis	✓	Mención Doctorado Internacional	✓	Mención Doctorado Industrial	✓	Compendio de publicaciones	✓
Documentación aportada por el/la alumno/a	✓	Fichero de la tesis	✓	Confirmación	✓		

“Registro de cambios de estado”. Muestra una tabla con cinco columnas donde se registra el estado de la solicitud, el estado anterior, la fecha, el usuario y las observaciones.

La tabla se puede ordenar clicando en las flechas de la cabecera.

b) Pantalla datos de la tesis



Se muestran los apartados a los que se deberá entrar para revisar la información y validarla o, en su caso denegarla, indicando el motivo y especificando lo que se debe subsanar en la última pantalla, la de confirmación de la solicitud, en el apartado de observaciones.

Resumen validación
Datos de la Tesis
ZAGUAN / TESEO
Documentación
Informes
Confirmación

A través de esta plataforma tendrá que revisar y validar la solicitud de admisión a trámite de tesis del doctorando/a y adjuntar su informe favorable/ desfavorable al depósito. En cada apartado deberá validar los datos mediante un check o manifestar su disconformidad con una cruz. Si encuentra información incompleta o inexacta, al final del proceso deberá devolver al alumno/a la solicitud para su subsanación. En caso contrario, su validación elevará la solicitud a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para su aprobación.

Podrá cambiar de pantalla seleccionando las diferentes opciones del menú superior. Recuerde hacer clic en GUARDAR antes de cambiar de pantalla.

Expandir todo

Título de la Tesis

Líneas de investigación

Idioma de redacción de la tesis

Tutoría académica

Dirección de Tesis

Mención Doctorado Internacional

Mención Doctorado Industrial

Cotutela

Compendio de publicaciones

Propuesta Miembros Tribunal

Expertos externos

Actividades de el/la doctorando/a

Tesis por videoconferencia

⚠ Se puede utilizar el botón “Expandir todo” para desplegar o contraer los apartados.

 También se dispone del botón de subir a la parte de arriba, de la ventana 

1. Título de la tesis.

El doctorando habrá introducido en título de la tesis en el idioma principal.

Si es correcto marque el icono de validación 

Si no es correcto marque el icono correspondiente y el motivo de denegación:

¿Datos Correctos?



Motivo denegación

MOTIVO_1 - Se deberán subsanar las incidencias detectadas.

Más adelante, en el apartado de Observaciones, en la pantalla de confirmación de la solicitud podrá especificar lo que se debe subsanar.

2. Línea de investigación.

Si es correcto marque  y si no es correcto  especificando lo que corresponda.

3. Idioma de Redacción de la tesis.

Si es correcto marque  y si no es correcto  especificando lo que corresponda.

4. Tutoría académica.

Si es correcto marque 

5. Dirección de tesis.

Si es correcto marque 

6. Mención Doctorado Internacional.

En el caso de que el doctorando haya solicitado esta mención, se podrán ver las actividades realizadas y habrá adjuntado la solicitud aprobada por la Comisión Académica del Programa (CAP) y el certificado de la estancia. Si es correcto marque  y si no es correcto o falta algún documento marque  especificando lo que corresponda, para permitir al doctorando hacer las modificaciones o incorporar algún documento.

7. Mención Doctorado Industrial.

En el caso de que el doctorando haya solicitado esta mención, se podrán ver las actividades realizadas y la documentación adjuntada. Si es correcto marque  y si no es correcto o falta algún documento marque  especificando lo que corresponda, para permitir al doctorando hacer las modificaciones o incorporar algún documento.

8. Cotutela.

En este apartado se podrán ver las actividades realizadas por el doctorando y los datos a tener en cuenta para la formación del tribunal.

9. Compendio de publicaciones.

Para esta modalidad de tesis el alumno deberá adjuntar una solicitud y la documentación correspondiente (renuncia de coautores) que se tramitará fuera de Sigma. Si es correcto marque  y si no es correcto  especificando lo que corresponda.

10. Propuesta Miembros Tribunal.

Esta parte se cumplimenta en la sede administrativa del programa y es validada por el coordinador.

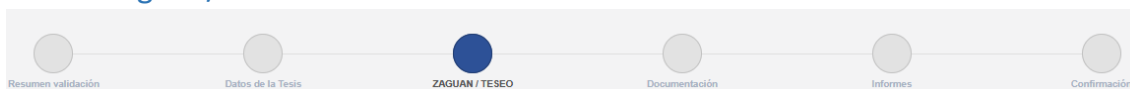
11. Expertos externos.

Esta parte se cumplimenta en la sede administrativa del programa y es validada por el coordinador.

12. Actividades de el/la doctorando/a.

Si es correcto marque  y si no es correcto  especificando lo que corresponda.

c) Pantalla Zaguán/TESEO



Todas las tesis doctorales defendidas en la Universidad de Zaragoza tienen que estar accesibles en el repositorio institucional Zaguán.

Si existe contrato de confidencialidad o posibilidad de generar patentes u otra circunstancia legal que impide la difusión de la tesis, el doctorando/a puede solicitar la declaración de tesis con contenido protegido y la tesis podrá ser difundida en versión reducida. El alumno habrá adjuntado un segundo ejemplar de la tesis, sin los contenidos protegidos, que habrá identificado con el nombre de "tesis_publicable". Deben adjuntarse los dos ejemplares, la tesis en versión íntegra y, además, la tesis en versión publicable.

 El alumno habrá adjuntado impreso de solicitud de tesis con contenido protegido que deberá gestionarse, fuera de sigma, antes de introducir a los informantes externos. Independientemente del tipo de tesis (contenido protegido o no) se puede solicitar un periodo de embargo para retrasar la publicación seleccionando la opción adecuada.

¿Quieres que la tesis se haga pública en el repositorio institucional Zaguán inmediatamente tras la defensa de la tesis? (*)

☒ No acepto, porque quiero solicitar un embargo de la visualización del contenido de la tesis.

 Porá solicitar, por escrito, en cualquier momento la suspensión del embargo o demora y la puesta en abierto de su tesis doctoral en el repositorio institucional.

Seleccione el periodo de demora o embargo solicitado (*)

☐ 12 meses

☐ 24 meses

En el apartado TESEO aparecerán los códigos introducidos por el doctorando/a y un resumen de la tesis con límite de hasta 600 palabras, que sea lo suficientemente amplio para explicar adecuadamente el argumento de la tesis.

Si es correcto marque el icono de validación 

Si no es correcto marque el icono correspondiente y el motivo de denegación:

¿Datos Correctos?



Motivo denegación

MOTIVO_1 - Se deberán subsanar las incidencias detectadas.

Más adelante, en el apartado de Observaciones, en la pantalla de confirmación de la solicitud podrá especificar lo que se debe subsanar.

d) Pantalla Documentación

En este apartado se muestran dos pestañas con la documentación aportada por el estudiante y fichero de la tesis. Puede pulsar el botón de expandir para ver toda la información.

Tendrá que validar si el doctorando/a ha aportado la documentación necesaria y ha adjuntado el ejemplar de la tesis.

Si es todo es correcto marque el icono de validación



Si no es correcto marque el icono correspondiente y el motivo de denegación:

Más adelante, en el apartado de Observaciones, en la pantalla de confirmación de la solicitud podrá especificar lo que se debe subsanar.

Recuerde que la marca  permitirá al doctorando realizar subsanaciones y/o adjuntar documentación en ese apartado señalado.

e) Pantalla Informes

Consta de dos pestañas:

Desplegando la pestaña de informes de la tesis (directores/as) podrá ver si otros directores han subido su informe y también deberá adjuntar su informe.

Deberá hacer clic en el botón seleccionar documento, buscar su documento en formato PDF, y hacer clic en el botón 

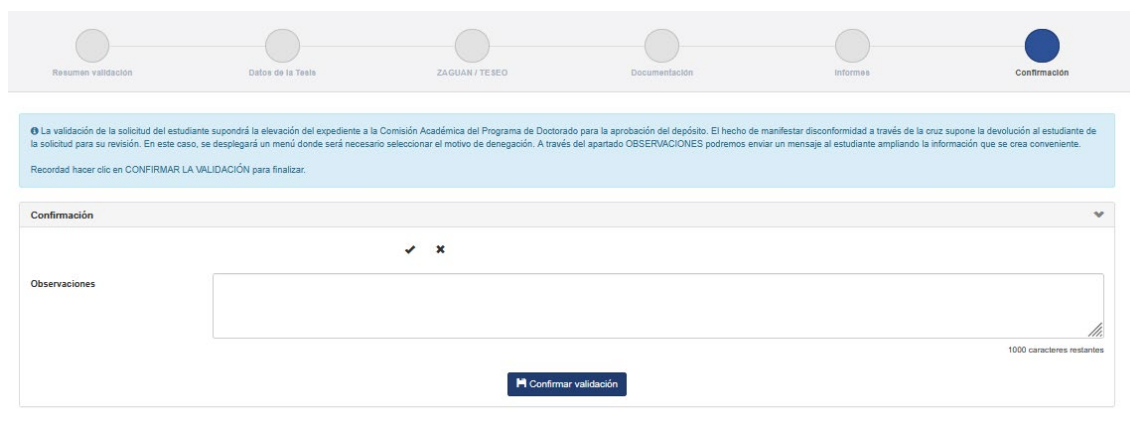
Deberá señalar lo que corresponda en:

¿El informe adjuntado apoya favorablemente el depósito de esta tesis doctoral?  

y después

en el botón 

f) Pantalla de Confirmación



Si todos los apartados revisados han sido valorados como  puede marcar lo mismo en el apartado de confirmación. La solicitud pasará a ser revisada y validada por la sede administrativa del programa de doctorado.

Si alguno de los apartados ha sido valorado como  deberá cumplimentar el apartado de Observaciones detallando lo que se tiene se subsanar o adjuntar. La solicitud será retornada al doctorando/a para su subsanación.

5. Retornos de la solicitud

La solicitud presentada pasará a ser revisada y validada por la sede administrativa, después por el coordinador del programa y posteriormente por la Escuela de Doctorado. Cualquiera de los actores puede retornar la solicitud si detecta algún error o falta algún documento. En caso de retornarse la solicitud al doctorando/a, para que realice alguna subsanación, como director/a tendrá que validar nuevamente la solicitud en el apartado subsanado y presentarla (confirmación) nuevamente para que sea validada por el actor siguiente. En caso de retornarse la solicitud a su perfil de director de tesis, por alguno de los actores siguientes, como la Escuela de Doctorado, deberá subsanar lo solicitado y presentar o confirmar la solicitud para que pase al actor siguiente, en este caso la sede administrativa, hasta completar el circuito de validaciones. Recibirá avisos de la aplicación Sigma en su correo electrónico.