



Escuela de Doctorado
Universidad Zaragoza

MANUAL DEPÓSITO DE LA TESIS ONLINE (Sede administrativa)

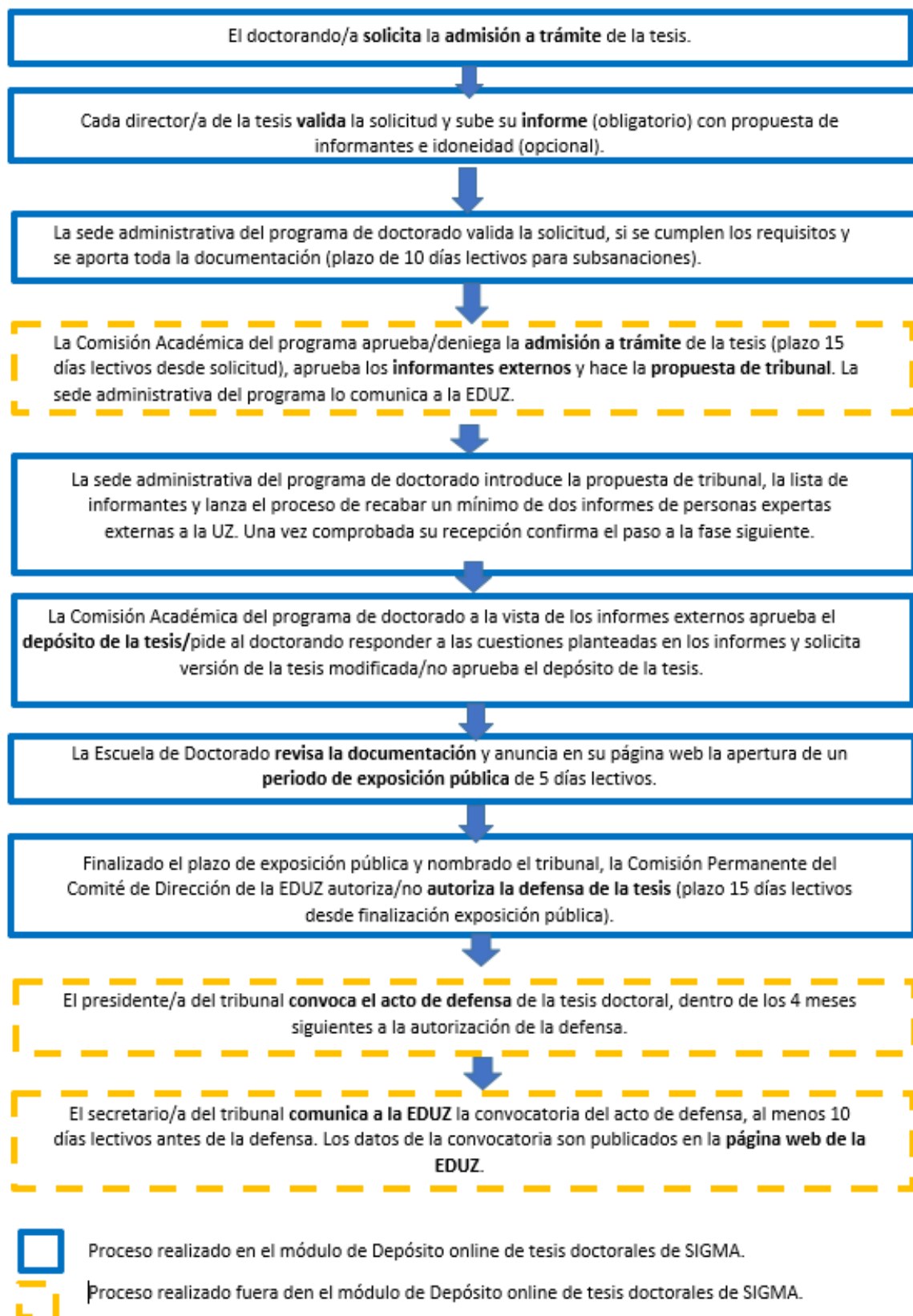
Septiembre 2026

ESCUELA DE DOCTORADO

Contenido

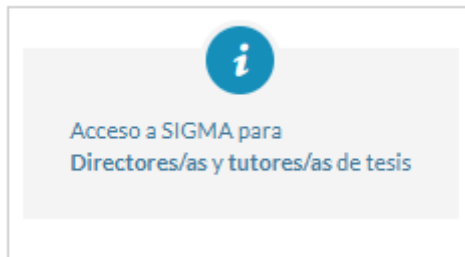
1. Procedimiento general.....	3
2. Acceso a la aplicación Sigma de depósito de tesis online.....	4
3. Búsqueda de solicitudes.....	4
4. Validación del Director (estado DI o DR)	5
Pantalla de inicio	5
a) Pantalla resumen de validación	5
b) Pantalla datos de la tesis.....	6
1. Título de la tesis.	6
2. 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.....	7
11. Expertos externos.....	9
12. Actividades de el/la doctorando/a.....	9
c) Pantalla Zaguán/TESEO	9
d) Pantalla Documentación.....	10
e) Pantalla Informes	11
f) Pantalla de Confirmación.....	11
5. Retornos de la solicitud.....	12

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

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.

Resultado búsqueda							
Filtro de búsqueda							
	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Programa de doctorado	Fecha de presentación	Estado	Observaciones
				400 - Programa de Doctorado en Derecho	18/06/2025	D-A validar por el Director	

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 de la sede administrativa (estado VA o VR)

Pantalla de inicio

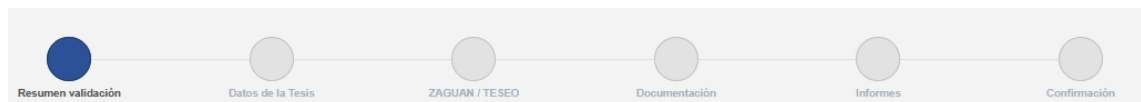
Un primer cuadro nos muestra los datos personales del doctorando.

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	500 - Programa de Doctorado en Derecho	Decreto	RD 99/2011
Versión de tesis	Inicial / 2	Fecha máxima de depósito	11/05/2027
Días consumidos	1650		

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 (doctorando, director, sede administrativa, coordinador y Escuela de Doctorado).

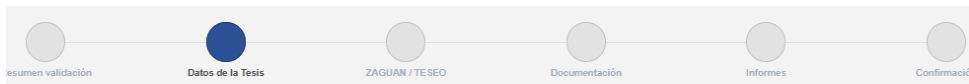
Haciendo clic en uno de los roles podemos desplegar las validaciones realizadas.

Título de la Tesis	✓	Lineas 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 12 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.



A través de esta plataforma tendrás que revisar y validar la solicitud de depósito del doctorando/a y adjuntar vuestro informe favorable/desfavorable al depósito. En cada apartado deberás validar los datos y especificar si es correcto o no. En caso contrario, vuestra validación elevará la solicitud a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para su aprobación. Podrás cambiar de pantalla seleccionando las diferentes opciones del menú superior. Recordar hacer clic en GUARDAR antes de cambiar de pantalla.

Título de la Tesis
Lineas 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 vida doctorando/a

⚠ Se puede utilizar el botón “Expandir todo” [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 indicado el idioma principal del título, según sea el idioma de redacción 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.

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, firmada por el doctorando y el director, y la documentación correspondiente (consultad documentación: <https://escueladoctorado.unizar.es/es/informacion/tesis-por-compendio-publicaciones>).

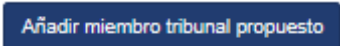
Si es correcto marque  y si no es correcto  especificando lo que corresponda.

 Esta modalidad de tesis se tramitará fuera del circuito Sigma

 El doctorando/a deberá adjuntar la solicitud de la modalidad de tesis firmada por él y por sus directores/as de tesis.

10.Propuesta Miembros Tribunal.

Se deberán añadir 3 miembros titulares y 2 suplentes haciendo clic en el botón



La información que hay que introducir dependerá de la procedencia del miembro del tribunal:

- a) Profesor/a de la Universidad de Zaragoza. Señalamos la opción y hacemos clic en el botón de buscar

☒ Docente de la universidad
 ☐ Docente externo/a

- b) Profesor externo a la Universidad de Zaragoza. Señalamos la opción “Docente externo”, introducimos todos los datos y la procedencia utilizando los botones de búsqueda.

☐ Docente de la universidad
☒ Docente externo/a

Código ORCID:
 Nombre (*):
 Primer apellido (*):
 Segundo apellido:
 Género (*):
 Correo electrónico (*):
 Correo electrónico alternativo:
 Nacionalidad (*):
 Procedencia (*):
☐ Universidad
☐ Entidad
☐ Otra País:

. Es necesario indicar la universidad en la que se doctoró y la fecha, así como si tiene tramo CNEAI o reconocimiento de la experiencia investigadora en la Universidad de Zaragoza. También se puede indicar si el miembro participará por videoconferencia.

Universidad donde se doctoró:
 Año en el que se doctoró:
 Participará por videoconferencia: ☐
 Rama del conocimiento:
 Dirección postal:
 Periodo de actividad investigadora por la CNEAI: ☐ Reconocimiento de su experiencia investigadora: ☐
 Cargo dentro del tribunal: Titular/Suplente:

. Seleccione el cargo del miembro del tribunal.

Al finalizar, la lista de miembros del tribunal estará compuesta por un presidente/titular, un secretario/titular, un vocal/titular y dos vocales suplentes. Total 5 miembros.

. Se deberá adjuntar el informe de idoneidad de cada miembro del tribunal haciendo clic en el botón 

Miembros del tribunal propuestos					
	Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Docente mención internacional	Documento idoneidad
  	99999 - a a	57 - Presidente	Titular	☐	

Añadir miembro tribunal propuesto

⚠ En caso de necesitar tribunales de 5 miembros más dos suplentes se deberá solicitar a la Escuela de Doctorado, fuera del circuito de Sigma.

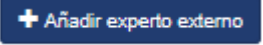
⚠ La aplicación comprueba que haya paridad en la composición de miembros, pero solo entre los titulares. Compruebe que con la propuesta de suplentes se cumpliría la paridad si fallase cualquiera de los miembros titulares.

⚠ Compruebe si el miembro tiene sexenio y ha participado en tribunales anteriores. En caso contrario, puede adjuntar justificación documental o declaración responsable de poseer sexenio de investigación.

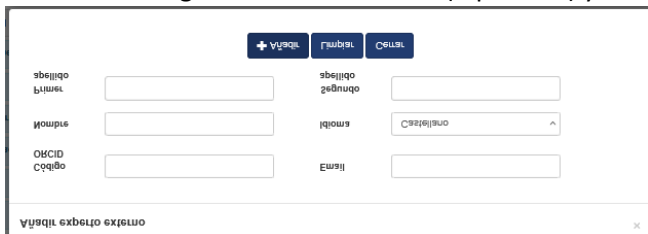
⚠ Compruebe si el miembro del tribunal, sin sexenio de investigación, tiene reconocida la experiencia investigadora. En caso contrario, se deberá solicitar el reconocimiento, para lo que puede consultar la página web de la Escuela de Doctorado.

Si el tribunal no se va a modificar, puede comunicarlo a la Escuela de Doctorado para que se proceda a su revisión.

11. Expertos externos.

Se deberá hacer clic en el botón  para introducir a los dos informantes necesarios.

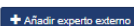
Rellene el código ORCID si lo conoce (o poner 0) y el resto de datos.

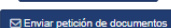


⚠ Señalar el idioma con el que la aplicación se comunicará con el experto externo (castellano/inglés), ya que se le enviará un mail de invitación e instrucciones para adjuntar el informe.

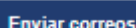
Nos mostrará el siguiente cuadro con datos:

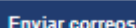
	Código ORCID	Nombre y apellidos	Email	Documento de idoneidad	Informe de evaluación de la tesis	Mail enviado	Fecha caducidad link	Registro completado	Descargar certificado experto externo	Enviar correos
☒		a a	a@prueba.org	Informeldoneidad_ExpertoExterno.pdf	☒	☒		☒		☐
☒		b b	b@prueba.org	Informeldoneidad_ExpertoExterno2.pdf	☒	☒		☒		☐





. Introducir el Documento de idoneidad haciendo clic en el botón 



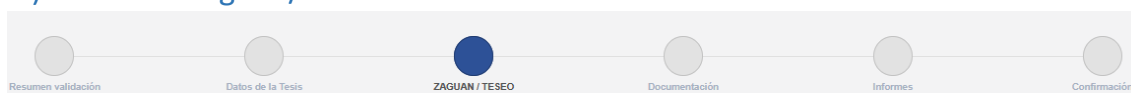
. Señalar el cuadro de enviar correos haciendo clic en  situado en la cabecera, para enviar a todos los informantes, o hacer clic en el cuadro de cada informante (si no se

quiere señalar a todos). Después hacer clic en el botón 

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 el fichero de la tesis. Puede pulsar el botón de expandir.

Tendrá que validar si el doctorando/a ha aportado la documentación necesaria (revisar página web de la Escuela de Doctorado) 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:

¿Datos Correctos?



Motivo denegación

MOTIVO_1 - En la documentación aportada se deberá subsanar alguna de las incidencias detectadas.

MOTIVO_2 - Falta por aportar algún documento.

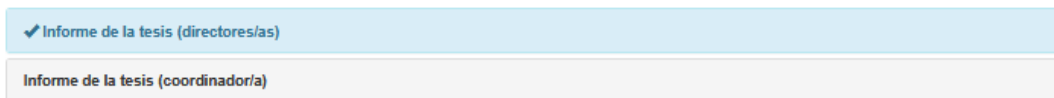
Fichero de la tesis

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.

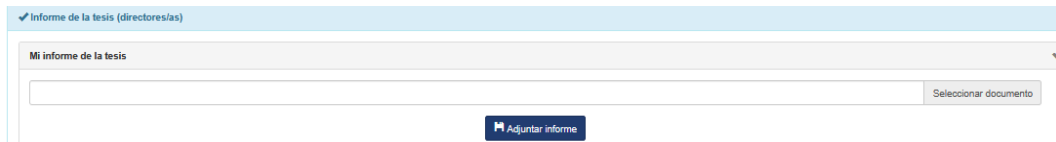
e) Pantalla Informes

Consta de dos pestañas:



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos pestañas. La pestaña superior, activa, se titula 'Informe de la tesis (directores/as)' y contiene un icono de verificación. La pestaña inferior se titula 'Informe de la tesis (coordinador/a)'.

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

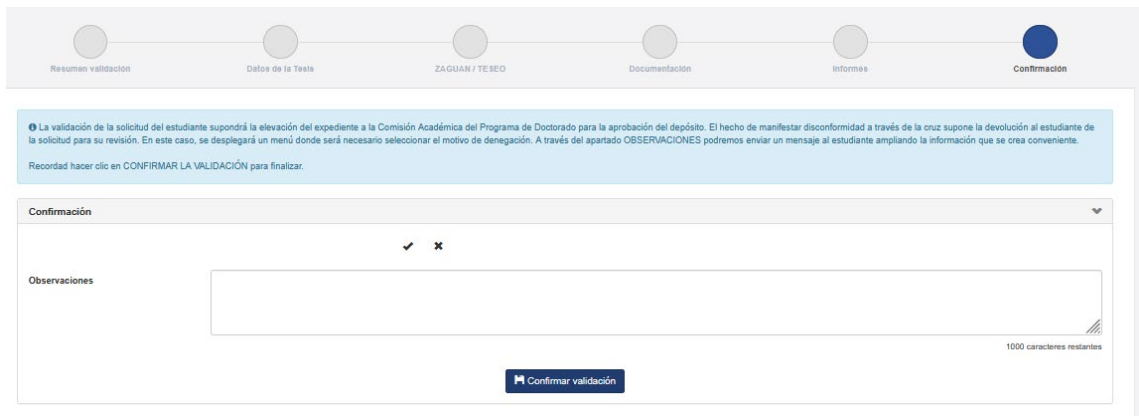


La imagen muestra la interfaz de la pestaña 'Informe de la tesis (directores/as)'. Incluye un campo de texto etiquetado 'Mi informe de la tesis', un botón 'Seleccionar documento' y un botón 'Adjuntar informe'.

Este apartado no hay que validarlo.

Grabe los datos con botón  disponible en todas las pantallas.

f) Pantalla de Confirmación



La imagen muestra la pantalla de confirmación. En la parte superior hay una barra de progreso con seis etapas: 'Resumen validación', 'Datos de la Tesis', 'ZAGUAN / TESIS', 'Documentación', 'Informes' y 'Confirmación' (esta última está activa). El cuerpo principal contiene un mensaje informativo sobre la validación, un campo de texto para 'Observaciones' con un límite de 1000 caracteres y un botón 'Confirmar validación'.

 Si todos los apartados revisados han sido valorados como  y se aprueba la admisión a trámite de la tesis, deberá comunicarlo por correo electrónico al doctorando/a y a la Escuela de Doctorado. Este proceso está fuera del circuito de la aplicación Sigma.

Si alguno de los apartados ha sido valorado como  deberá cumplimentar el apartado de Observaciones detallando lo que se tiene que subsanar o adjuntar y la persona a la que retorna (actores anteriores), director/a o doctorando/a, para su subsanación.

Si todos los apartados revisados han sido valorados como  ya se ha realizado la propuesta de tribunal y ya se dispone de los informes externos, puede marcar  en el apartado de confirmación. La solicitud pasará a ser revisada y validada por el coordinador del programa de doctorado, en el siguiente paso, la aprobación del depósito de la tesis.

5. Retornos de la solicitud

La solicitud presentada pasará a ser revisada y validada 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 sede administrativa 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 sede administrativa 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 el coordinador, hasta completar el circuito de validaciones.

Los apartados a subsanar aparecerán en color rojo.

Recibirá avisos de la aplicación Sigma en su correo electrónico.