



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

GESTIÓN DEL DOCTORADO

**TUTORES Y DIRECTORES DE TESIS DOCTORALES Y
COORDINADORES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO
RD 99/2011**

Septiembre de 2021

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL: GESTIÓN DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO.....	3
2. ACCESO AL MÓDULO GESTIÓN DOCTORADO.....	3
2.1 Inscripción.....	6
2.2 Miembros tribunal	7
2.3 Directores de tesis	7
2.4 Documento de actividades y plan de investigación	8
3. GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES	8
ESTADOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	8
ACCIONES DEL TUTOR/DIRECTOR EN LA PESTAÑA DOCUMENTO DE ACTIVIDADES	8
IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES.....	10
4. GESTIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN	10
ACCIONES DEL TUTOR Y DEL DIRECTOR EN LA PESTAÑA PLAN DE INVESTIGACIÓN	11
5. EVALUACIÓN ANUAL DEL DOCTORANDO	13
CALIFICACIONES QUE PUEDE OBTENER UN DOCTORANDO	14

1. INFORMACIÓN GENERAL: GESTIÓN DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO

Los tutores y directores de tesis doctorales de la Universidad de Zaragoza, que se regulan por el RD 99/2011, deben realizar la gestión de las actividades formativas y del plan de investigación a través del módulo Gestión Doctorado de la aplicación Sigma. Este módulo permite la interacción del doctorando y del tutor y director de la tesis doctoral.

En Sigma **solamente se pueden y deben gestionar las tutelas de tesis** de los doctorandos matriculados en planes regulados por el **RD 99/2011**.

El módulo de tesis doctorales consta de cinco pestañas gestionadas por diferentes tipos de usuarios: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado, doctorando, tutor y director.

La siguiente lista muestra las pestañas que componen el módulo y las personas responsables del mantenimiento de los contenidos de cada una:

PESTAÑA	USUARIO RESPONSABLE DE SU GESTIÓN
Inscripción	Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
Miembros del tribunal	Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
Directores de tesis	Sección Administrativa de la Escuela de doctorado
Plan de investigación	Doctorando, tutor y director
Documento de actividades	Doctorando, tutor y director

El mantenimiento de los contenidos del plan de investigación y del documento de actividades es responsabilidad exclusiva del doctorando y de su tutor y director de tesis. Los coordinadores de los programas y el personal administrativo de los departamentos, pueden consultarlas pero no modificarlas.

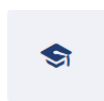
2. ACCESO AL MÓDULO GESTIÓN DOCTORADO

Al módulo Gestión Doctorado se accede a través de la página web de la Universidad: <http://www.unizar.es>. Una vez en la página se puede acceder desde:

- Personal docente e investigador >Escuela de Doctorado



- O desde



Doctorado

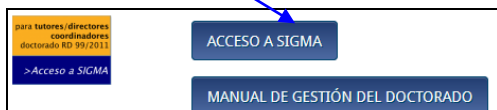
Ambos enlaces conducen al acceso a la aplicación:



Seleccione **Acceso a Sigma** para tutores y directores:



Y de nuevo acceso a Sigma:



Introduzca su NIP y contraseña y pulse **Entrar**.



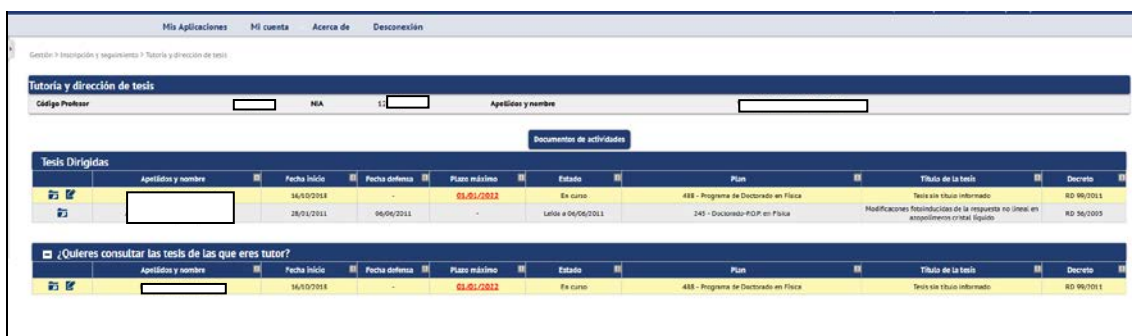
En **Gestión Doctorado** encontrará dos menús:

- **Coordinador programa doctorado.** Si es coordinador de un programa de doctorado visualizará los datos de los estudiantes de su programa, aunque no podrá modificar ningún dato.



- **Tutor/director.** Si es tutor/director aparecerá una lista con sus doctorandos. Esta lista se estructura en dos partes:
 - la lista de los doctorandos cuyas tesis dirige
 - la lista de los doctorandos cuyas tesis tutoriza



La siguiente pantalla muestra un ejemplo de los registros de los doctorandos, al acceder como tutor y director.



Esta lista incluirá también registros de doctorandos de tesis anteriores al Real Decreto 99/2011, que solo se podrán consultar, aunque es posible que algunos registro de antiguos doctorandos ni siquiera aparezcan en la lista.

MUY MPORTANTE: A la izquierda del registro de cada doctorando hay dos iconos: **Consultar**  y **Modificar** .

- **Consultar.** Seleccionando este icono solo se puede consultar la información del registro.
- **Modificar.** Seleccionando este icono se pueden **introducir datos en el registro y/o hacer modificaciones** (aceptar actividades y plan de investigación del doctorando, añadir su propio plan de investigación...)

Las siguientes páginas ofrecen una breve explicación de todas las pestañas y la información necesaria para gestionar y supervisar el documento de actividades y el plan de investigación del doctorando así como para adjuntar los informes del tutor y del director.

2.1 Inscripción

- Responsable: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
- Consultable: por todos los usuarios

Una vez que el doctorando está matriculado, la sección administrativa de la Escuela de Doctorado utilizará esta pestaña para ir introduciendo, durante el tiempo de realización del doctorado, la información necesaria para completar su expediente académico.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Acerca de Desconexión

Gestión de inscripciones y seguimiento de Tutoría y atención de tesis

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte: [Redacted] NIA: [Redacted] NIP: [Redacted]
Fecha de inscripción: 14/04/2021 Fecha máxima de finalización Tesis: 21/09/2023

Inscripción | Mención industrial | Directores de tesis | Plan de investigación | Documento de actividades

Plan: 485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular
Tipo de asignatura: Tesis doctoral

TUTOR ACADÉMICO

De la Universidad
 Externa

Código Profesor: [Redacted]
Nombre y apellido: [Redacted] DNI / Pasaporte: [Redacted]
Email: [Redacted]
Segundo Email: [Redacted]

Universidad del tutor: Universidad de Zaragoza
Fecha desde: 14/04/2021

Departamento: [Redacted]
Título: [Redacted]

EDICIÓN DEFENSA TESIS

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN TESIS

48L_C_02 - Tecnología de los alimentos

Estudios

Trabajo TFG/O	<input type="checkbox"/>
Tesis por compendio de artículos	<input type="checkbox"/>
Tesis presentada mediante videoconferencia	<input type="checkbox"/>
Tesis sujeta a comercialización	<input type="checkbox"/>

Otras situaciones

Número de registro de tesis	5952	N. de registro/tesis	[Redacted]
Fecha inicio	01/09/2021	Fecha acceso	14/04/2021
Días reales consumidos	30	Fecha del último día de exposición pública	[Redacted]
Fecha depósito	[Redacted]	Fecha autorización	[Redacted]
Fecha propuesta tribunal de tesis	[Redacted]	Hora presentación lectura	[Redacted]
Fecha aprobación del tribunal	[Redacted]		
Fecha presentación lectura	[Redacted]		
Lugar	0 - Genérica		
Observaciones	[Redacted]		
Historial de cambios	[Redacted]		

Sin Mención Mención al Doctorado Internacional

Cotutela de Tesis

Mención doctorado Industrial

Las Sedes administrativas de los Programas de Doctorado introducen, en la admisión del doctorando, el tutor y el director o directores de tesis que la Comisión Académica del Programa les ha asignado, así como las líneas de investigación. El tutor y las líneas de investigación se pueden consultar en esta pestaña. Los directores en la pestaña 2.3 Directores de tesis.

En la cabecera de esta pestaña, junto con los datos identificativos del doctorando, se puede consultar la fecha máxima de finalización de la tesis. Pinchando en la propia fecha aparece una pantalla emergente, **Cálculo de la fecha máxima de finalización de la tesis**, en la que figuran los días consumidos, régimen, ampliaciones, bajas, etc.

2.2 Miembros tribunal

- Responsable: Sección administrativa de la Escuela de Doctorado
- Consultable: por todos los usuarios

Una vez que la defensa ha sido autorizada, la Sección administrativa de la Escuela de Doctorado introducirá los miembros del tribunal que evaluará la tesis.

Tipo de miembro (suplente, defensor, promotor)	Comunicar a	Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Promoción (Universidad / Entidad / Otro)	Departamento	Email	Fecha desde	Fecha hasta
--	-------------	-------	--------------------	-------------------	---------------------------	--	--------------	-------	-------------	-------------

2.3 Directores de tesis

- Responsable: Sede administrativa de cada programa
- Consultable: por todos los usuarios

Las Sedes administrativas de los Programas de Doctorado introducen el tutor, el director o directores de tesis en la admisión del doctorando, así como las líneas de investigación. El tutor y las líneas de investigación se pueden consultar en la pestaña Inscripción 2.1 Inscripción. Los directores en esta pestaña.

Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Promoción (Universidad / Entidad / Otro)	Departamento	Fecha desde	Fecha hasta	Profesor investigador habilitado
1				Universidad 21 - Universidad de Zaragoza	B-	14/04/2011		SI

2.4 Documento de actividades y plan de investigación

- Responsables: doctorando, tutor y director
- Consultable: por todos los usuarios

El seguimiento del proceso formativo se efectúa mediante el plan de investigación y el documento de actividades del doctorando.

Anualmente la Comisión Académica del programa evaluará el plan de investigación y los posteriores planes de seguimiento, junto con el documento de actividades. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa. En el caso de evaluación negativa, el doctorando deberá ser evaluado de nuevo en un plazo máximo de seis meses.

3. GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

El documento de actividades (DAD) es un registro de todas las actividades –estancias, cursos, publicaciones, asistencia a congresos u otras- que tengan interés para el desarrollo del doctorando y que éste lleve a cabo desde su matrícula hasta la presentación de la tesis doctoral.

Las actividades formativas están clasificadas en: **genéricas** (G), **específicas** (P) y **transversales** (T).

El doctorando introduce en Sigma las actividades formativas que propone. El tutor/director debe aceptar (o no aceptar) y dar por realizadas las actividades introducidas por el doctorando en la pestaña Documento de actividades, utilizando las opciones de **Estado** de la actividad.

ESTADOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades formativas pueden tener cuatro estados:

- **Propuesta:** Marcada por defecto cuando el doctorando introduce una actividad.
- **Propuesta aceptada:** El tutor/director marca esta opción si considera la propuesta adecuada para la educación del doctorando.
- **Realizada:** El tutor/director marca esta opción cuando el doctorando ha completado la actividad y ha subido el justificante de dicha actividad.
- **No aceptada:** El tutor/director marca esta opción si considera que la propuesta no es adecuada para la educación del doctorando.

ACCIONES DEL TUTOR/DIRECTOR EN LA PESTAÑA DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

En esta pestaña el tutor/director tiene que proceder de la siguiente manera:

- Seleccione la pestaña **Documento de actividades**, que es la pestaña que aparece seleccionada por defecto cuando accede al registro de inscripción del doctorando.

- Puede agregar comentarios en el campo **Observaciones**, pero recuerde que aparecerán en la versión impresa del documento de actividades.
- **Ficheros adjuntos**. Si el doctorando ha adjuntado documentos a la actividad, también podrá descargarlos pulsando en el nombre del archivo o en el icono "Descargar".
- Pulse **Modificar** para guardar los cambios. El cambio de estado se podrá visualizar en la actividad correspondiente de la lista de la parte inferior de la pantalla.



IMPORTANTE: Una vez que el tutor o director han cambiado el estado de una **actividad propuesta** (al estado Propuesta aceptada, Realizada o No aceptada), el doctorando ya no podrá modificarla, pero todavía podrá adjuntar ficheros en actividades con el estado Propuesta aceptada.

IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

El documento de actividades puede imprimirse pulsando en el botón **Imprimir** situado en la parte superior de la lista de actividades. Aparecerá otra pantalla en la que se pulsa **Generar**.

IMPORTANTE: El documento de actividades sólo incluirá aquellas actividades cuyo estado sea **Propuesta aceptada o Realizada**. Las actividades con estado Propuesta y Propuesta no aceptada no se incluirán en la versión impresa del documento de actividades.

Si ha agregado algún comentario en el campo **Observaciones**, éstas aparecerán en la versión impresa del documento.

La aplicación genera un archivo PDF que se puede descargar y/o imprimir.

4. GESTIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

El plan de investigación se presenta a la Comisión Académica del Programa antes de que finalice el primer año de matrícula coincidiendo con el plazo señalado en el calendario académico. Debe incluir, al menos, los objetivos previstos, la metodología a utilizar así como los medios y la planificación temporal para lograrlo. El plan de investigación, avalado por el Director y por el Tutor, se actualizará posteriormente mediante los informes de seguimiento que, también avalados por el Director, se presentarán cada año académico, incluido el de defensa de la tesis, en los plazos previstos.

Consta de uno o más documentos que se introducen en la pestaña Plan de investigación, para cada año académico y periodo de revisión (primera revisión del curso o segunda revisión del curso).

- Puede introducir tantos registros con su descripción y documento adjunto como necesite. Cada nuevo registro se visualizará en la lista de la parte inferior de la pantalla.
- Si la evaluación es negativa, el doctorando dispondrá de seis meses para presentar un nuevo plan de investigación (segunda revisión del curso). Una segunda evaluación negativa implicará la baja definitiva en el programa.

ACCIONES DEL TUTOR Y DEL DIRECTOR EN LA PESTAÑA PLAN DE INVESTIGACIÓN

MUY IMPORTANTE: En esta pestaña el tutor y el director tienen dos cometidos diferentes:

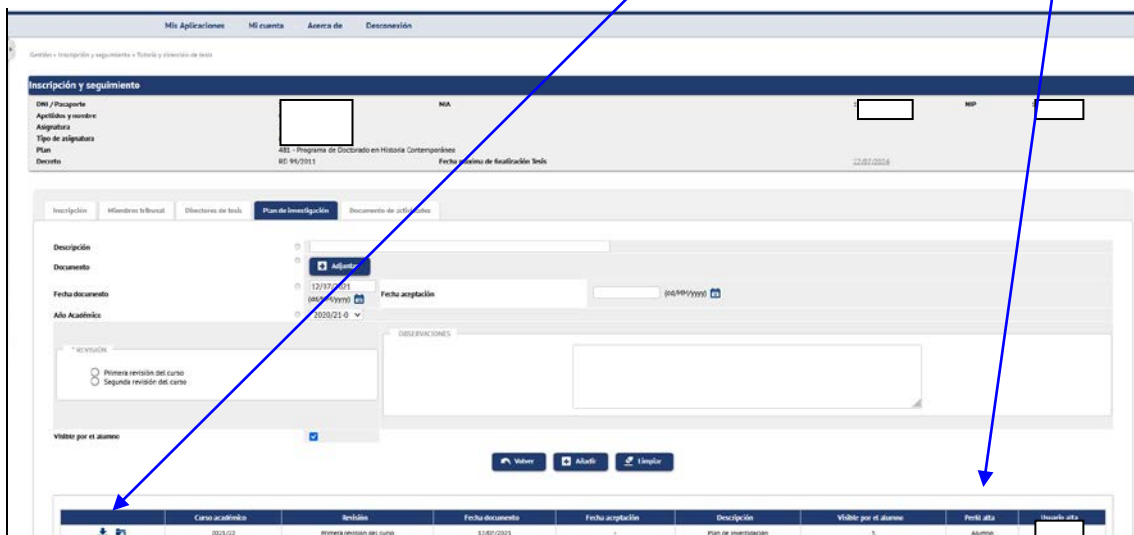
- Revisar el plan de investigación que el doctorando presenta como resultado de su investigación para la evaluación anual, procedimiento explicado en el siguiente apartado **1) Acciones del tutor y del director en el plan de investigación del doctorando**.
- Incluir sus propios informes avalando el plan de investigación del doctorando, procedimiento explicado en el apartado **2) Subir informe tutor y director**.

1) ACCIONES DEL TUTOR Y DEL DIRECTOR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN DEL DOCTORANDO

Para revisar y aceptar el plan de investigación del doctorando proceda de la siguiente manera:

a) Seleccione la pestaña **Plan de investigación.**

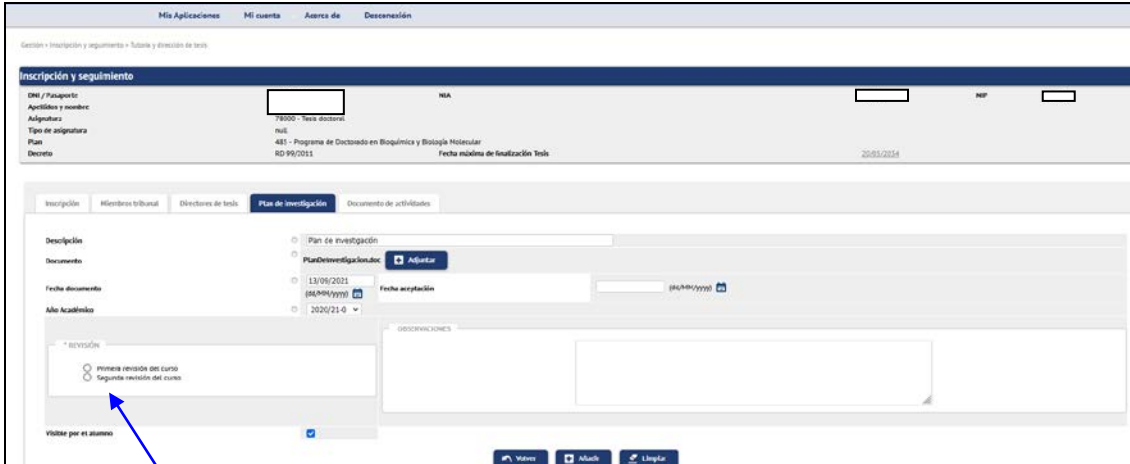
En la lista de la parte inferior de la pantalla encontrará el registro o registros con el plan de investigación del doctorando, que vendrán identificados con el Perfil alta: Alumno, y Usuario alta: el NIP del doctorando.



b) Seleccione el documento introducido por el doctorando y que se va a evaluar, mediante el icono **Descargar**. Se abrirá el archivo con el documento.

IMPORTANTE: Al descargarlo la aplicación insertará la **fecha de aceptación**. Esto implica que el doctorando ya no podrá borrar o hacer modificaciones en el registro, solo podrá descargar el documento y consultar la información introducida.

c) Se pueden consultar los registros mediante el botón **Consulta**. Los datos introducidos por el doctorando (Descripción, documento, fecha del documento, etc.) se visualizarán en la parte superior de la pantalla.



d) **Revisión:**

- **Primera revisión del curso**

Aparecerá marcada "*Primera revisión del curso*" cuando los documentos tengan que ser evaluados dentro de este periodo.

- **Segunda revisión del curso**

En el caso de que el primer plan de investigación haya sido evaluado negativamente, el doctorando será nuevamente evaluado en el plazo de seis meses y, para ello, deberá desarrollar un nuevo plan de investigación.

En este caso aparecerá "*Segunda revisión del curso*".

2) SUBIR INFORME TUTOR Y DIRECTOR

El tutor y director también deben subir cada uno su propio informe, creando un nuevo registro en cada caso, para la evaluación anual del doctorando por parte de la Comisión Académica del Programa.

Para crear este nuevo registro y añadir su informe proceda de la siguiente manera:

- a) Introduzca el nombre del archivo en el campo **Descripción**.
- b) **Adjunte** el archivo.
- c) Verifique el **Año Académico** pues por defecto saldrá el actual.
IMPORTANTE: Si está realizando la **2ª revisión de un curso anterior**, deberá indicar ese curso, no el actual.
- d) **Revisión**: Indique **Primera revisión del curso** o **Segunda revisión del curso** según corresponda.
- e) La casilla **Visible por el alumno** aparece marcada por defecto.
- f) Añada **Observaciones** si lo cree necesario.
- g) Finalmente pulse **Añadir** para grabar el registro.

	Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción	Visible por el alumno	Perfil alta	Usuario alta
	2021/22	Primera revisión del curso	12/03/2021	13/09/2021	Plan de Investigación	S	Alumno	<input type="text"/>
	2021/22	Primera revisión del curso	13/03/2021	13/09/2021	Plan de Investigación	S	Tutor/Director	<input type="text"/>

El tutor/director solo podrá modificar o borrar los registros que él mismo haya creado.

5. EVALUACIÓN ANUAL DEL DOCTORANDO

Anualmente la Comisión Académica del programa evaluará el plan de investigación y el documento de actividades del doctorando junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el tutor y el director. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa.

CALIFICACIONES QUE PUEDE OBTENER UN DOCTORANDO

- Evaluación positiva, La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa.

- Evaluación negativa.
 - En el caso de una evaluación negativa, **que será debidamente motivada**, el doctorando será evaluado de nuevo dentro del plazo de los **seis meses siguientes** a la fecha de la última evaluación.
 - A tal efecto, el doctorando desarrollará un nuevo plan de investigación.
 - En el caso de una segunda evaluación negativa el doctorando causará baja definitiva en el programa.