

Gestión del proceso de depósito de tesis doctorales en SIGMA

Presentado por: **Manuela Harto Martínez** (Jefa de Sección de la Escuela de Doctorado)

Cuenta soporte para dudas: sigma.doctorado@unizar.es



Escuela de Doctorado
Universidad Zaragoza

ÍNDICE

1. Procedimiento general de depósito de tesis doctorales
2. Procesos en SIGMA
3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)
4. Validación por el Director/a de la tesis
5. Validación por la sede administrativa
 - 5.1. Introducción informes externos y propuesta de tribunal
6. Validación por el Coordinador/a
7. Documentación tramitada fuera de SIGMA

2. Procedimiento general de depósito de tesis doctorales

El doctorando/a solicita la admisión a trámite de la tesis.

Cada director/a de la tesis **valida** la solicitud y sube su **informe** (obligatorio) con propuesta de informantes e idoneidad (opcional).

La sede administrativa del programa de doctorado valida la solicitud, si se cumplen los requisitos y se aporta toda la documentación (plazo de 10 días lectivos para subsanaciones).

La Comisión Académica del programa aprueba/deniega la **admisión a trámite** de la tesis (plazo 15 días lectivos desde solicitud), aprueba los **informantes externos** y hace la **propuesta de tribunal**. La sede administrativa del programa lo comunica a la EDUZ.

La sede administrativa del programa de doctorado introduce la propuesta de tribunal, la lista de informantes y lanza el proceso de recabar un **mínimo** de dos informes de personas expertas externas a la UZ. Una vez comprobada su recepción confirma el paso a la fase siguiente.



La Comisión Académica del programa de doctorado a la vista de los informes externos aprueba el **depósito de la tesis**/pide al doctorando responder a las cuestiones planteadas en los informes y solicita versión de la tesis modificada/no aprueba el depósito de la tesis.

La Escuela de Doctorado **revisa la documentación** y anuncia en su página web la apertura de un **periodo de exposición pública** de 5 días lectivos.

Finalizado el plazo de exposición pública y nombrado el tribunal, la Comisión Permanente del Comité de Dirección de la EDUZ autoriza/no **autoriza la defensa de la tesis** (plazo 15 días lectivos desde finalización exposición pública).

El presidente/a del tribunal **convoca el acto de defensa** de la tesis doctoral, dentro de los 4 meses siguientes a la autorización de la defensa.

El secretario/a del tribunal **comunica a la EDUZ** la convocatoria del acto de defensa, al menos 10 días lectivos antes de la defensa. Los datos de la convocatoria son publicados en la **página web de la EDUZ**.

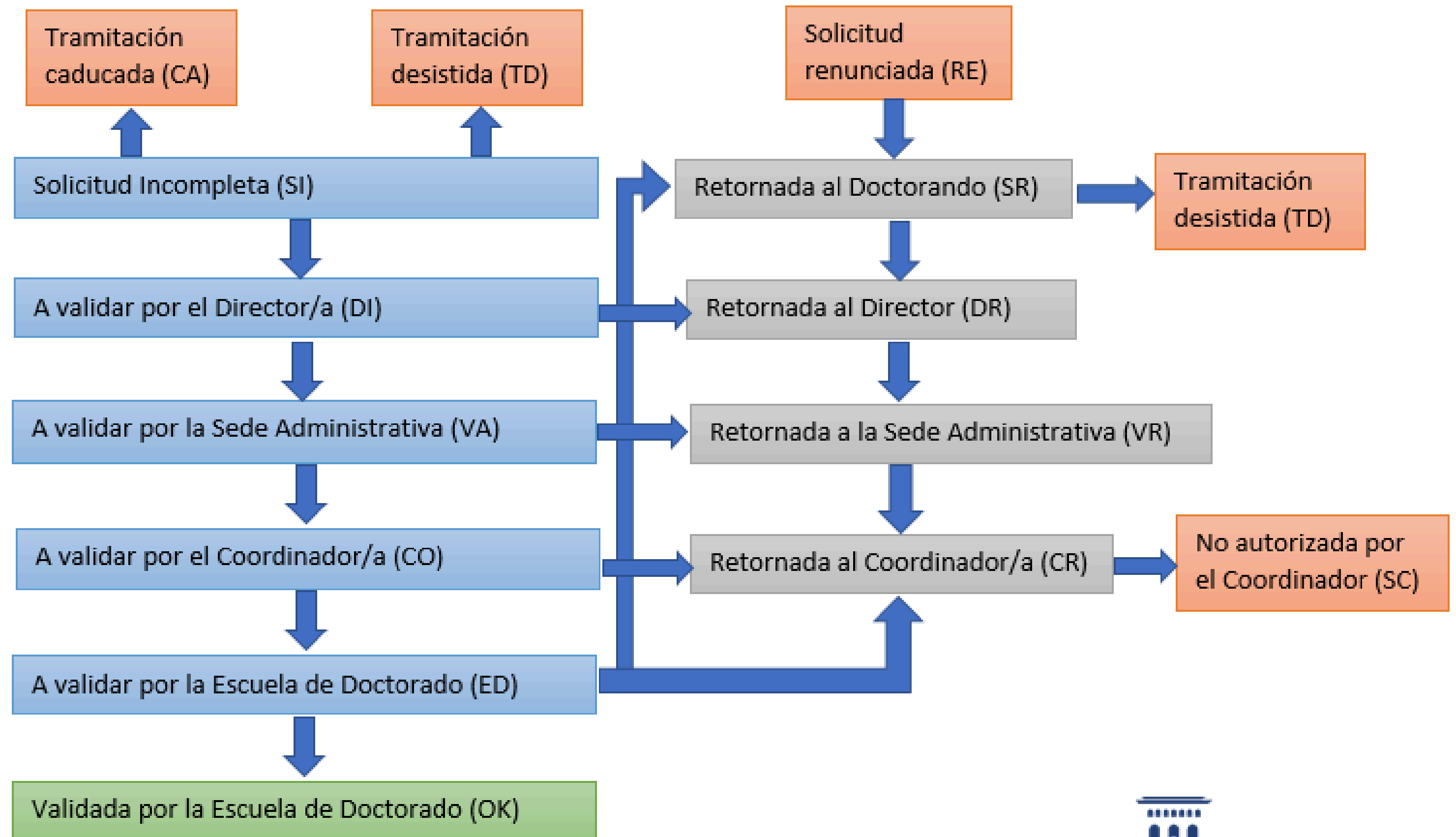


Proceso realizado en el módulo de Depósito online de tesis doctorales de SIGMA.



Proceso realizado fuera del módulo de Depósito online de tesis doctorales de SIGMA.

2. Procesos en SIGMA



3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

▲ - Pantalla de inicio

En esta pantalla de inicio se muestra la fecha en la que se inicia el proceso (fecha de alta). Dispones de dos meses, desde esa fecha, para completar y presentar la solicitud. Si no lo haces en ese plazo, la solicitud caducará y tendrás que iniciar el proceso nuevamente.

Datos Personales

DNI / Pasaporte

Apellidos y nombre

NIF

Solicitud de depósito

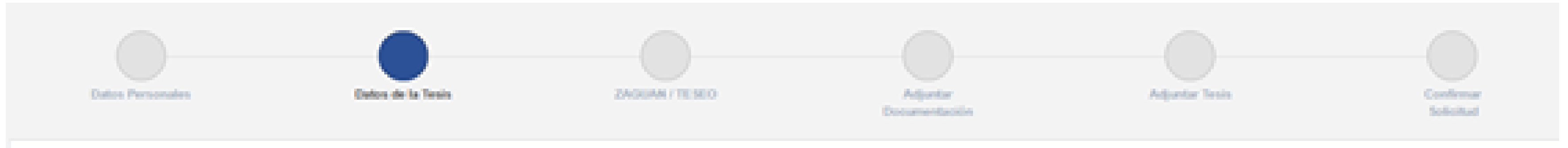
A partir de este momento, podrás navegar por las diferentes pantallas y grabar la información de manera provisional tantas veces como sea necesario. Cuando todas las datos sean definitivos, tendrás que grabar la solicitud desde la última pantalla y confirmar que quieres enviar la solicitud a tu director/a que podrá ver la información que hayas introducido y deberá validarla o bien denegarla indicando el motivo. Al finalizar el proceso, recibirás la aprobación de la solicitud de admisión a trámite de la tesis, y posteriormente del estado de la solicitud, que también podrás consultar entrando en la pantalla de seguimiento de la solicitud.

	Centro	Programa de doctorado	Título de la tesis	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
+ Crear solicitud	180 - Escuela de Doctorado	500 - Programa de Doctorado en Derecho		12/08/2026			

Accede al programa de doctorado cursado y clicas en “Crear solicitud”

+ Crear solicitud

3 Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)



1. Introducción de datos en Pantallas:

- Datos Personales
- Datos de Tesis
- Zaguán/TESEO
- Adjuntar Documentación
- Adjuntar Tesis
- Confirmar solicitud

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla Datos Personales

Datos Personales

Revisa tus datos personales, actualiza lo que consideres pertinente y contacta con la Escuela de Doctorado si encuentras algún dato incorrecto que no puedas modificar. Una vez hecho, haz clic en CREAR SOLICITUD, la opción situada en la parte inferior de la pantalla.

Expandir todo

Datos Personales

Datos de nacimiento

Datos del domicilio habitual

Datos del domicilio durante el curso

(*) Campos obligatorios

Crear solicitud

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla Datos de tesis (Botón 2º)

Con **pestañas** expandibles de:

- Título tesis
- Líneas de investigación
- Idioma redacción
- Tutoría académica
- Dirección de tesis
- Mención Doct. Internacional
- Mención Doct. Industrial
- Cotutela
- Compendio de publicaciones
- Actividades del doctorando
- Tesis por videoconferencia

The screenshot shows the 'Datos de la Tesis' (Thesis Data) screen. At the top, there is a progress bar with six steps: 'Datos Personales', 'Datos de la Tesis' (highlighted with a blue circle), 'ZAGUAN / TESEO', 'Adjuntar Documentación', 'Adjuntar Tesis', and 'Confirmar Solicitud'. Below the progress bar, a light blue banner contains a warning icon and text: 'Revisa los datos relativos a tu tesis, desplegando las diferentes opciones. Modifica lo que corresponda y contacta con la Escuela de Doctorado si encuentras algún dato incorrecto que no puedes modificar. Rellena todos los datos obligatorios y haz clic en GUARDAR para salvar los cambios.' To the right of this banner is a dark blue button labeled 'Expandir todo'. Below the banner is a list of expandable sections, each with a right-pointing arrow: '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', 'Actividades de el/la doctorando/a', and 'Tesis por videoconferencia'.

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

1.Título de la tesis

Título de la Tesis

Informa el título y el idioma principal de la tesis

Francés

(*)

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

2.Lineas de investigación

Líneas de investigación

Líneas de investigación disponibles

→ →

Arquitectura de Computadores: Computación de altas prestaciones y jerarquía de memoria e
Sistemas de Información e Ingeniería Web: Diseño y desarrollo de sistemas de acceso a info
Informática Gráfica Avanzada. Imagen sintética. Fotografía computacional. Realidad Virtual.
Ingeniería de Sistemas de Eventos Discretos. Formalismos y métodos formales para el mode

Líneas de investigación seleccionadas (*)

← ←

Robótica, Percepción y Tiempo Real. Robótica de servicios y de intervención; Sistemas de p

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

3. Idioma de redacción de la tesis

- Idioma principal según el título indicado.

Idioma de redacción de la tesis

Idioma principal

Francés

Otros idiomas

Idiomas disponibles

→→

Alemán
Castellano
Catalán
Checo
Chino
Eslovaco
Francés
Inglés

Idiomas seleccionados (*)

←←

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)
Pantalla datos de la tesis (Botón 2°)

4. Tutoría académica
Se mostrarán los datos

5. Dirección de tesis
Se mostrarán los datos

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

6. Mención Doctorado Internacional

Solo lo pueden solicitar si tienen las actividades necesarias.
Se muestran las actividades del DAD relacionadas (si están etiquetadas con la mención)

Mención Doctorado Internacional

Según los datos que constan en tu expediente y en la Escuela de Doctorado, estás en disposición de solicitar la Mención para el Doctorado Internacional para su resolución.

¿Quieres solicitar la Mención de Doctorado Internacional? ☒ Sí ☐ No

Año	Actividad	Tipo entidad	Descripción entidad	Fecha inicio	Fecha final	Número de días
2022/23	Estancia de investigación internacional en la Universidad de California San Diego, de Estados Unidos	Otra	University of California San Diego	07/10/2022	10/12/2022	65
2023/24	Estancia de investigación internacional	Otra	Sta. María Soledad Health Center and Nurse Care Home/ Bicol Medical Center	13/07/2023	15/08/2023	34

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

Documentos adjuntados por el doctorando/a para la gestión de la mención internacional:

- Solicitud de autorización de estancia aprobada por la CAP (antes de la estancia)
- Certificado de la estancia con: fechas de inicio y fin, duración, actividades realizadas, nombre y apellidos del responsable de la estancia en el centro de acogida, membrete o logo de la institución y firma.
- Aval firmado por el director, de las actividades realizadas y cumplimiento según el plan establecido **(nuevo impreso: informe del alumno/a con aval del director/a)**

Documentos adjuntados

Seleccionar

Adjuntar

Solicitud Estancia Mención Internacional.pdf

Certificado Estancia Mención Internacional.pdf

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

7.Mención doctorado industrial

Similar a la mención internacional.

Documentación a adjuntar:

- Solicitud de autorización para realización de la mención (aprobada)
- Informe del director de tesis de UZ
- Informe del responsable de la empresa
- Copia del contrato laboral o mercantil
- Informe de la vida laboral (TGSS)

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a header bar labeled "Documentos adjuntados". Below this, there is a large empty rectangular box for file selection, with a "Seleccionar" button on the right. In the center of the interface, there is a blue button with a plus icon and the text "Adjuntar". Below the main area, there are two preview cards for uploaded documents. The first card shows a document icon and the filename "Solicitud Estancia Mención Internacional.pdf". The second card shows a document icon and the filename "Certificado Estancia Mención Internacional.pdf". Each card has a small blue square with a white 'x' icon in the top right corner, indicating that the document can be removed.

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a) Pantalla datos de la tesis (Botón 2º)

8. Compendio de publicaciones.

El doctorando/a señala en la aplicación si solicita la modalidad

9. Cotutela

Se mostrarán los datos

10. Actividades de el/la doctorando/a.

Se mostrarán las actividades validadas en estado “Realizada”

11. Tesis por videoconferencia

Se podrá solicitar (solo para el alumnado)

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla ZAGUAN/TESEO (Botón 3°)



El doctorando/a indica tipo de publicación tras la defensa: inmediata, embargo (12 o 24 meses) o tesis confidencial

¿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.

i 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

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla ZAGUAN/TESEO (Botón 3º)

Elección de la licencia de publicación, palabras clave para Zaguán y códigos para indexar la tesis en Teseo

The screenshot shows the 'TESEO(*)' form. At the top, there is a question: '¿Quieres que la tesis se haga pública también en la...'. Below this are two radio buttons: 'Sí, acepto' (selected) and 'No acepto'. To the right of the radio buttons is a search bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of categories: '110201 - Analogía', '110202 - Álgebra de Boole', '110203 - Lógica formal', '110204 - Lenguajes formalizados', '110205 - Sistemas formales', and '110206 - Fundamentos de matemáticas'. Below the search bar, there are two sections: 'Códigos para indexar la tesis en TESEO'. The first section is 'Código TESAURO (Num. max 2) (*)' with a '+' button. The second section is 'Materia UNESCO (Num. max 2) (*)' with a '+' button. To the right of these sections are two '-' buttons.

Introducción de resumen explicativo (límite 600 palabras, lo suficientemente amplio para explicar adecuadamente el argumento de la tesis)

The screenshot shows the 'Resumen explicativo(*)' form. At the top, there are two tabs: 'Castellano' (selected) and 'Inglés'. Below the tabs is a large text area for writing the summary. At the bottom right of the text area, there is a counter that says '600 Palabras restantes'. To the right of the counter is a blue button with an upward arrow.

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla adjuntar Documentación (Botón 4º)

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Datos Personales, Datos de la Tesis, ZAGUAN / TE SEO, Adjuntar Documentación (highlighted with a blue circle), Adjuntar Tesis, and Confirmar Solicitud. Below the progress bar is a light blue information box with an icon and text: 'Adjunta los documentos que acompañen a tu solicitud de depósito y haz clic en ADJUNTAR. Revisa la página web de la Escuela de Doctorado para saber qué documentos debes adjuntar.' Below this are two expandable sections: 'Adjuntar documentos' (with a right arrow) and 'Adjuntar documentación científica' (with a down arrow). Under the 'Adjuntar documentación científica' section is a dark blue button with a white plus icon and the text '+ Añadir documentación científica'.

This screenshot shows the 'Adjuntar documentos' dropdown menu. It has a title bar 'Adjuntar documentos'. Inside, there are two labels: 'Seleccionar tipo de documento' and 'Seleccione documento'. To the right of these labels is a list of document types: 'Compendio-Solicitud de la modalidad' (highlighted with a blue border), 'Compendio-Solicitud de la modalidad' (highlighted with a grey background), 'Compendio-Renuncia de los coautores', 'Solicitud de declaración de tesis con contenido protegido', 'Cotutela-Certificado de estancia', and 'Certificado de superación complementos de formación'. At the bottom left of the menu is a file upload area with a grey document icon and a dark blue button with a white 'x' icon.

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla adjuntar Documentación (Botón 4º)

Documentación a adjuntar:

Para todas las tesis y modalidades:

- Impreso de solicitud de admisión a trámite (obligatorio)

Específicos para algunos doctorandos/as:

- Justificante de superación de los complementos formativos (novedad)
- Impreso de solicitud de tesis con contenido protegido

Además, si tesis en cotutela:

- Certificados de estancia en las universidades del convenio

Además, si tesis en modalidad de compendio (3 - 4 documentos):

- Impreso de solicitud de compendio (firmado por doctorando y directores/as)
- Narrativa de contextualización (novedad)
- Renuncia de los coautores no doctores
- Carta de aceptación de publicación, en su caso

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla adjuntar Documentación (Botón 4º)

Documentación a adjuntar:

Otros documentos (a especificar):

- Documento que de respuesta a los informantes externos
- Documento con los cambios realizados en la tesis (en función de los informes externos)
- Otros

3. Creación de la solicitud de admisión a trámite (doctorando/a)

Pantalla adjuntar tesis (Botón 5°)

- **Ejemplar de la tesis en formato electrónico (pdf) con portada normalizada de UZ y segunda portada no normalizada (opcional)**
- **Debe contener resumen y conclusiones (dentro del ejemplar)**
- **Si redactada en otro idioma, adicionalmente, llevará resumen y conclusiones en español.**
- **Si la tesis es de contenido protegido se adjuntará la versión íntegra y la versión reducida.**

4. Validación por el director/a de tesis (estado DI o DR)

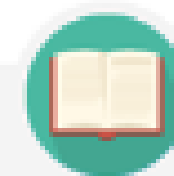
Desde la página principal www.escueladoctorado.unizar.es haciendo clic en el icono



Acceso a SIGMA y
manuales de apoyo



Acceso a SIGMA para
Directores/as y tutores/as de tesis



Manual Depósito de Tesis
Directores/as y tutores/as de tesis

4. Validación por el director/a de tesis (estado DI o DR)

**Acceder al módulo
Depósito on-line de
tesis**

Accesos	>
Certificados	
Datos Generales SIGMA	>
Depósito on-line de tesis	
Exámenes	>
Expedientes sigm@	>
Gestión Doctorado	>
Introd. datos Estadísticos	>
Matrícula @	>
Módulo de avisos SIGMA	
Movilidad	
Planes Docentes SIGMA	
Tasas sigm@	>
Títulos	>
Validación Académica - SIGM@	>

4.Validación por el director/a de tesis (estado DI o DR)

Búsqueda de solicitudes:

La pantalla tiene dos partes:
Búsqueda solicitud. Permite buscar por diferentes criterios.

Búsqueda solicitud

RIP

DNI/Pasaporte

Primer apellido

Apellido

Programa de doctorado

Cualquiera

Fecha presentación desde

Estado de la inscripción

No hay selección

NIA

Nombre

Segundo apellido

Año académico

2025/26-B

Mención

Hasta

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
				100 - Programa de Doctorado en Derecho	19/06/2026	DI-A, validar por el Director	

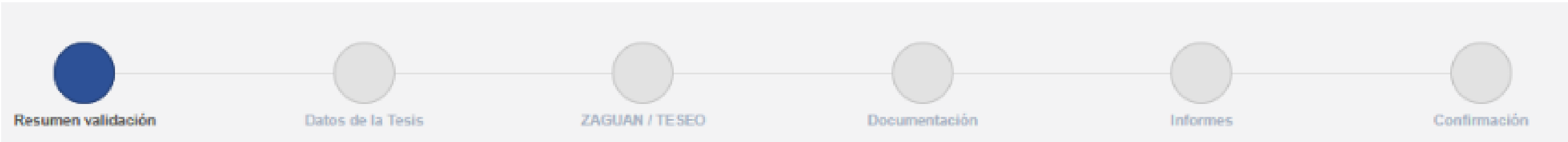


botón para
modificar

4.Validación por el director/a de tesis (estado DI o DR)

6 pantallas o botones:

Resumen validación - Datos tesis - Zaguán/TESEO-Documentación - Informes - Confirmación



Pantalla Resumen validación (Botón 1º)

Muestra todas las validaciones realizadas por los distintos roles.

Título de la Tesis	✓	Lineas de investigación	✓	Idioma de redacción de la tesis	✓	Tutoria 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	✓		

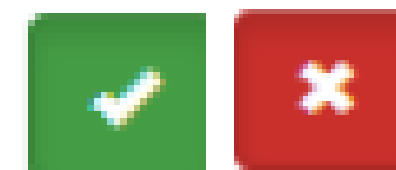
4. Validación por el director/a de tesis

¿Qué hace?

Valida los datos de todas las pantallas:

- Datos de la tesis (Botón 2°)
- Zaguán/TESEO (Botón 3°)
- Documentación (Botón 4°)

¿Cómo lo hace? Marcando correcto o incorrecto y el motivo



¿Datos Correctos?



Motivo denegación

MOTIVO_1 - Se deberán subsanar las incidencias detectadas.

4. Validación por el director/a de tesis

Pantalla Informes (Botón 5º)

Cada director/a adjuntará su informe firmado (pdf) y propuesta de informantes externos

✓ Informe de la tesis (directores/as)

Informe de la tesis (coordinador/a)

La pestaña se despliega en:

✓ Informe de la tesis (directores/as)

Mi informe de la tesis

Seleccionar documento

Adjuntar informe

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



4. Validación por el director/a de tesis

Pantalla Confirmación (Botón 6°)

Si algún dato ha sido validado como incorrecto, en alguna pantalla, se confirmará como incorrecto (aspa roja), para permitir al doctorando/a las modificaciones.
Se pueden detallar las peticiones de subsanación en el apartado Observaciones

Resumen validación

Datos de la Tesis

ZAGUAN / TESIS

Documentación

Informes

Confirmación

ⓘ La validación de la solicitud del estudiante supondrá la elevación del expediente a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para la aprobación del depósito. El hecho de manifestar disconformidad a través de la cruz supone la devolución al estudiante de la solicitud para su revisión. En este caso, se desplegará un menú donde será necesario seleccionar el motivo de denegación. A través del apartado OBSERVACIONES podremos enviar un mensaje al estudiante ampliando la información que se crea conveniente.

Recordad hacer clic en CONFIRMAR LA VALIDACIÓN para finalizar.

Confirmación

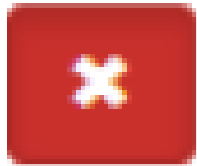
✓ ✕

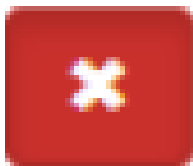
Observaciones

1000 caracteres restantes

Confirmar validación

4. Validación por el director/a de tesis

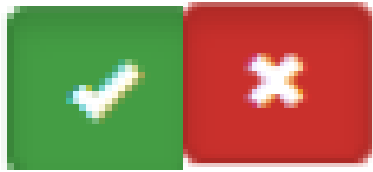
El botón  en cada apartado a validar, desbloquea el campo para permitir cambios (susbsanaciones)

El botón  en la pantalla de CONFIRMACIÓN permite que la solicitud retorne a uno de los actores anteriores

5. Validación de la sede administrativa

1. Fase de revisión y validación de datos:

- Revisión de los requisitos para autorizar la admisión a trámite.
- Revisión de la documentación aportada y del ejemplar de tesis.
- Validación de los datos.
- Retorno al actor anterior que corresponda, si se detecta algún error.



2. Fase de autorización de la admisión a trámite + aprobación de informantes externos+ propuesta de tribunal (por la CAP):

- Se comunica por mail al doctorando/a y a la EDUZ (con la propuesta de tribunal, por comunicación interna)
- Introduce **propuesta de tribunal**
- Introduce **informantes externos** y lanza el proceso

EN PARALELO:

Fase de revisión de la
propuesta de tribunal (EDUZ)



Fase de gestión informes
externos (Sede adm. PD)

5. Validación de la sede administrativa

Fase de autorización de la admisión a trámite

- Impreso normalizado de Resolución



Escuela de Doctorado
Universidad Zaragoza

RESOLUCIÓN DE LA ADMISIÓN A TRÁMITE DE TESIS DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

La Comisión Académica del Programa de Doctorado en [REDACTED]
en su reunión de fecha [REDACTED], acordó admitir a trámite la tesis doctoral de
[REDACTED] con NIP [REDACTED]

- Si Resolución favorable:
 1. Envío de copia de resolución por mail al doctorando/a
 2. Envío de copia de resolución y propuesta de tribunal a EDUZ por Her@lido (comunicación interna)
- Si Resolución desfavorable: Envío de resolución motivada, al doctorando/a, por Registro.

RESOLUCIÓN DE LA ADMISIÓN A TRÁMITE DE TESIS DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

La Comisión Académica del Programa de Doctorado en _____
en su reunión de fecha _____, acordó admitir a trámite la tesis doctoral de _____, con NIP _____, habiendo verificado la adecuada presentación de la documentación y la calidad de las aportaciones de la tesis.

La Comisión Académica del programa también confirma que:

- ☐ El doctorando/a ha formalizado la matrícula del curso actual.
- ☐ El doctorando/a cuenta con al menos dos evaluaciones positivas (en período ordinario) y ha superado la del curso actual.
- ☐ El doctorando/a ha realizado las actividades obligatorias del programa y así figuran en el DAD.
- ☐ El doctorando/a ha superado los complementos formativos, en su caso.
- ☐ El doctorando/a no ha sobrepasado el final del plazo para el depósito de la tesis.
- ☐ Los directores/as de la tesis han presentado sus informes.
- ☐ En los resultados científicos de la tesis aportados por el doctorando/a no figuran como coautores los investigadores/as que se van a proponer como informantes externos de la tesis. Así mismo, el doctorando/a no figura como coautor/a en las publicaciones afines a la tesis aportadas para cada posible informante.

En relación con las solicitudes presentadas en el depósito de la tesis, la Comisión Académica del PD:

- ☐ Informa favorablemente la solicitud de la mención industrial.
- ☐ Informa favorablemente la solicitud de la mención internacional.
- ☐ Confirma que se trata de una tesis en cotutela.
- ☐ Confirma que se trata de una tesis por compendio.
- ☐ Autoriza que el doctorando actúe por videoconferencia en la defensa de la tesis.

En relación con la propuesta de tribunal de tesis:

La Comisión Académica del PD realiza una propuesta de tribunal de:

- ☐ Tres miembros.
- ☐ Cinco miembros (se adjunta solicitud a la EDUZ).

En relación con la solicitud de declaración de tesis con contenido protegido, RESUELVE:

- ☐ **Declarar la confidencialidad de la tesis** con los efectos que de ella se deriven, en relación con los apartados 4 y 5 del art. 14 del RD 99/2011, y el art. 13 del Reglamento de Tesis Doctorales de la Universidad de Zaragoza. (*Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2013*).

En relación con la solicitud de que el acto de defensa pueda desarrollarse a puerta cerrada en lo que respecta a las partes indicadas, de acuerdo al procedimiento que acuerde el tribunal de la tesis, resuelve:

- ☐ Que procede acceder a lo solicitado.
- ☐ Que no procede acceder a lo solicitado, según se justifica en el informe adjunto.

En relación con la versión reducida de la tesis presentada para su exposición y difusión, resuelve:

- ☐ Que se adecúa en forma y contenido a la solicitud de declaración de tesis con contenido protegido.

- ☐ Que debe modificarse de acuerdo con lo indicado en el informe adjunto. El doctorando tiene un plazo de [30 días] para entregar la versión modificada.

- ☐ **Rechazar la solicitud, según se justifica en el informe adjunto.**

En Zaragoza, a _____

Coordinador/a del Programa de doctorado

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27 3-c) de la Ley 39/2015.

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Gestión de los informes externos:

ASPECTOS CLAVE A REVISAR:

- **informantes externos no vinculados a UNIZAR ni al Programa de doctorado.**
- **En mención internacional: informantes de institución o de universidades no españolas. Además los dos informes deben ser de dos instituciones distintas. (No puede ser el tutor de la estancia)**
- **Informantes sin coautoría compartida con el doctorando.**

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Gestión de los informes externos:

1.Introducción de datos (en pantalla Datos de tesis)

+ Nueva

Actualizar

Eliminar

Nombre completo

Apellido

Código

Apellido

Apellido

2.Adjuntar informe de idoneidad de cada informante

	Código ONCOT	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 correo
☒		a a	a@prueba.org	InformeIdoneidad_ExpertoExterno.pdf	☒	☒		☒		☐
☒		b b	b@prueba.org	InformeIdoneidad_ExpertoExterno2.pdf	☒	☒		☒		☐

+ Añadir experto externo

Envíar petición de documentos

3.Señalar el cuadro “enviar correo”, del informante, para lanzar el proceso

4.Seguimiento de los plazos (5 días para renunciar y 30 días para subir informe)

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Gestión de los informes externos:

Procedimiento de emisión de informes externos:

- El informante recibe un mail de INVITACIÓN con asunto “Autorregistro para expertos externos”, con enlace. Accede a pantalla donde indicará su correo **(misma dirección mail de Sigma)**.
- El informante recibe una clave de acceso (de tiempo limitado)
- Accede a pantalla con la tesis y donde puede adjuntar su informe
- Si no acepta la invitación debe comunicarlo a informestesis@unizar.es (plazo 5 días)

The screenshot shows a web form titled "AUTOREGISTRO DE LOS EXPERTOS EXTERNOS". It contains several sections for data entry:

- Datos del experto:** A section with a light blue header and a text area for the expert's name.
- Resumen tesis:** A section with a dark blue header and a text area for a summary of the thesis.
- Fichero de la tesis:** A section with a dark blue header and a file upload area. It shows a file named "Tesis_Publicada.pdf" with a "Subir" button.
- Documento de identidad:** A section with a dark blue header and a text area for the expert's ID document, showing "Informe_ExpertoExternos2.pdf".
- Informe de evaluación de la tesis:** A section with a dark blue header and a text area for the evaluation report, showing "Informe_ExpertoExternos2.pdf".

A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Propuesta Miembros Tribunal

ASPECTOS CLAVE:

- Se recomienda que el secretario/a propuesto (que deberá estar en activo) pertenezca a UNIZAR.
- La propuesta ha de ser paritaria (Real Decreto).
- Mayoría de personas externas al programa y a UNIZAR. En caso de tesis con mención internacional, miembro de alguna institución de Educación superior o centro de investigación no español.
- No se considera miembro externo si prestan servicios en la empresa o institución en que se haya realizado la tesis .
- Profesorado en situación de excedencia o jubilación (**requisitos**)
- Reconocimiento de experiencia investigadora (**restringido**)

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Propuesta Miembros Tribunal

ASPECTOS CLAVE:

Profesorado en situación de excedencia y jubilación:

- **Deben constar en alguna figura reconocida por la universidad o centro de investigación con tareas asignadas en investigación o**
- **Deben tener publicaciones científicas reconocidas en su ámbito en los 5 últimos años.**

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

Propuesta Miembros Tribunal

ASPECTOS CLAVE:

Restricciones en la solicitud de reconocimiento de experiencia investigadora:

- Se restringe quién puede pedirlo (sólo para casos en los que el interesado/a no pueda acceder a la evaluación de sexenios y se tengan **2 años de antigüedad** como doctor/a).
- No cambian criterios de evaluación.
- Se definen **méritos equivalentes** a efectos de participación en tribunales:
 - o Estén acreditados por ANECA para Prof. Titular o superior
 - o Sean científicos titulares del CSIC o superior
 - o Hayan dirigido 2 tesis doctorales
 - o Sean IP o co-IP de un proyecto AEI o de la Comisión Europea.

NORMATIVA

Acuerdo 9 julio 2026

Comité de Dirección
relativo al requisito de
actividad investigadora
acreditada de
directores/as, tutores/as y
participantes en tribunales

5. Validación de la sede administrativa

5.1. Introducción de informes externos y propuesta de tribunal

5.2. Control de la recepción de los informes externos

5.3. Confirmación de la solicitud para su paso al Coordinador/a

Resumen validación

Datos de la Tesis

ZAGUAN / TESIS

Documentación

Informes

Confirmación

ⓘ La validación de la solicitud del estudiante supondrá la elevación del expediente a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para la aprobación del depósito. El hecho de manifestar disconformidad a través de la cruz supone la devolución al estudiante de la solicitud para su revisión. En este caso, se desplegará un menú donde será necesario seleccionar el motivo de denegación. A través del apartado OBSERVACIONES podremos enviar un mensaje al estudiante ampliando la información que se crea conveniente.

Recordad hacer clic en CONFIRMAR LA VALIDACIÓN para finalizar.

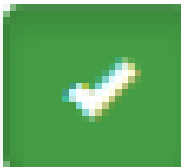
Confirmación

✓ ✕

Observaciones

1000 caracteres restantes

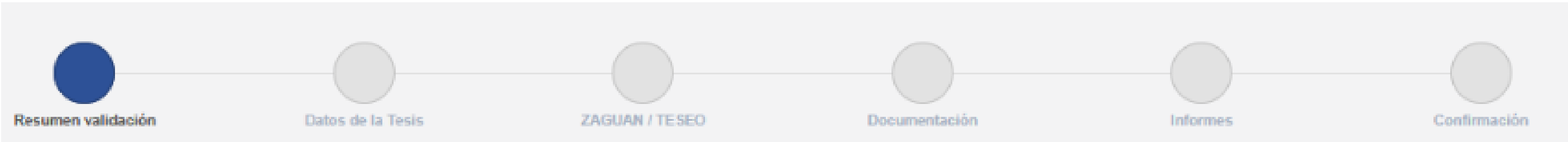
Confirmar validación



6.Validación por el Coordinador

6 pantallas o botones:

Resumen validación - Datos tesis - Zaguán/TESEO-Documentación - Informes - Confirmación



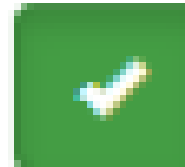
Pantalla Resumen validación (Botón 1º)

Muestra todas las validaciones realizadas por los distintos roles.

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	✓		

6. Validación por el Coordinador

- Debe validar todos los datos de la solicitud.



- 2ª reunión de la Comisión Académica del Programa para el análisis de los informes externos y decidir sobre el depósito de la tesis:
 - aprobar el depósito sin cambios
 - dar respuesta a las cuestiones planteadas por los informantes externos
 - cambiar la tesis y adjuntar documento de cambios
 - etc.

6. Validación por el Coordinador

Pantalla Informes (Botón 5º)

Se adjuntará el informe, modelo normalizado, informe más detallado o anexo y los compromisos de confidencialidad, si la tesis es protegida (de miembros de la CAP, informantes externos y miembros del tribunal)



Escuela de Doctorado
Universidad Zaragoza

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DEL DEPÓSITO DE TESIS

INFORME DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN

Apellidos y nombre doctorando/a:

Título de la tesis:

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DEL DEPÓSITO DE TESIS
INFORME DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN

Apellidos y nombre doctorando/a:

Título de la tesis:

- ☐ Revisada la documentación aportada por el doctorando/a, la información introducida en la solicitud de tesis on-line y su expediente.
- ☐ Revisada su solicitud de mención internacional y su documentación correspondiente.
- ☐ Revisada su solicitud de mención industrial y su documentación correspondiente.
- ☐ Revisada la cotutela (convenio, estancia y propuesta tribunal según convenio) y los justificantes de las estancias realizadas.
- ☐ Revisada la solicitud de tesis por compendio de publicaciones y su documentación correspondiente.
- ☐ Revisados los informes externos emitidos.

Informe de la Comisión Académica del PD:

Indicar tipo de informes a, b, c, d

La Comisión Académica del Programa, en su reunión de fecha :

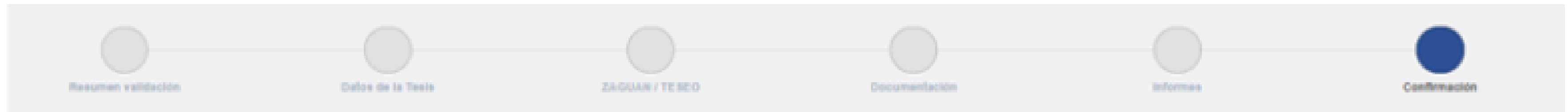
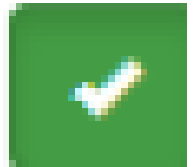
- ☐ **Autoriza**, el depósito de la presente tesis.
- ☐ **Deniega**, el depósito de la presente tesis.

Informe motivado en caso de denegación:

6. Validación por el Coordinador

Pantalla Confirmación (Botón 6°)

Si los informes son de tipo A y no se requieren modificaciones, se validará con



ⓘ La validación de la solicitud del estudiante supondrá la elevación del expediente a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para la aprobación del depósito. El hecho de manifestar disconformidad a través de la cruz supone la devolución al estudiante de la solicitud para su revisión. En este caso, se desplegará un menú donde será necesario seleccionar el motivo de denegación. A través del apartado OBSERVACIONES podremos enviar un mensaje al estudiante ampliando la información que se crea conveniente.

Recordad hacer clic en CONFIRMAR LA VALIDACIÓN para finalizar.

Confirmación

✓ ✕

Observaciones

1000 caracteres restantes

Confirmar validación

6. Validación por el Coordinador

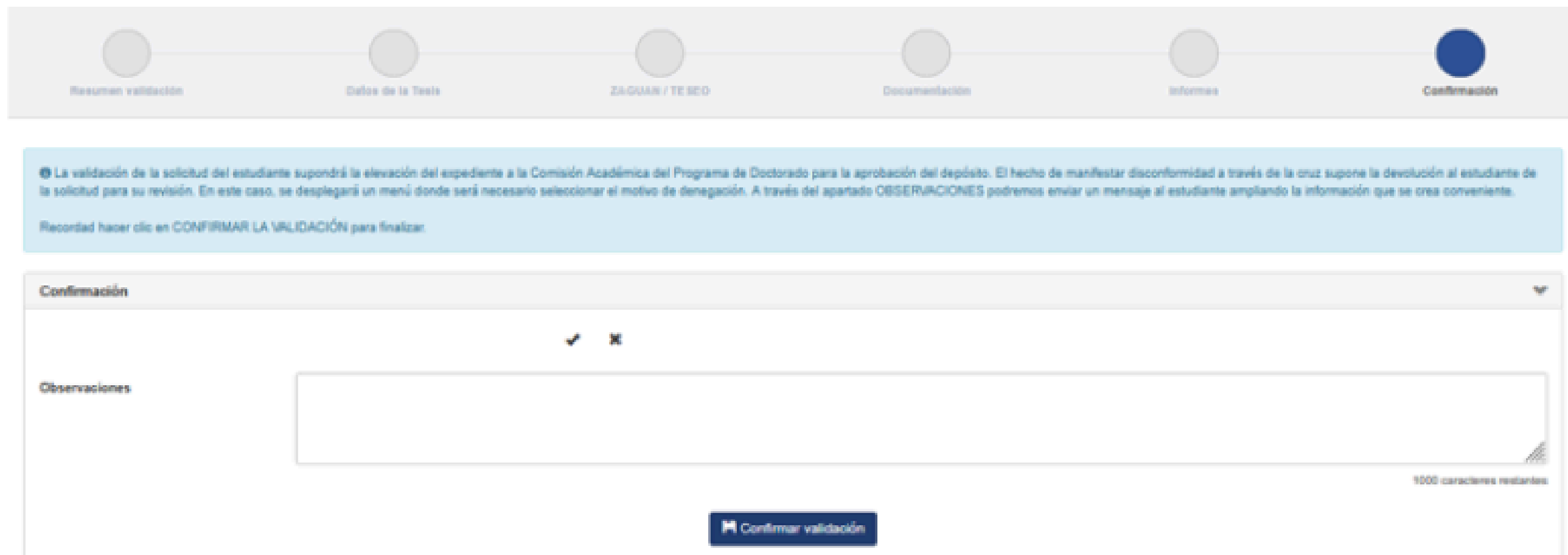
Pantalla Confirmación (Botón 6°)

Si alguno de los informes no es de tipo A:

1. Para que pueda modificarse deberá validarse con 

En las pantallas de Adjuntar Documentación y/o Adjuntar Tesis

2. Se validará con  y se indicará retorno al doctorando/a



The screenshot shows a web interface for a validation process. At the top, there is a horizontal progress bar with six steps: 'Resumen validación', 'Datos de la Tesis', 'ZAFARÁN / TESIS', 'Documentación', 'Informes', and 'Confirmación'. The 'Confirmación' step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, there is a light blue informational box containing text about the validation process and a reminder to click 'CONFIRMAR LA VALIDACIÓN'. The main area of the screen is titled 'Confirmación' and contains a large text input field labeled 'Observaciones'. Above the input field, there are two small icons: a checkmark and an 'X'. At the bottom right of the input field, it says '1000 caracteres restantes'. A dark blue button labeled 'Confirmar validación' is located at the bottom center of the screen.

6. Validación por el Coordinador

La solicitud retornada al alumno estará en estado SR y deberá seguir el circuito de validaciones, DR, VR, CR

Después, si la solicitud subsanada por el doctorando cumple los requisitos para autorizar el depósito, se validará en la pantalla de Confirmación y pasará a la EDUZ



Resumen validación

Datos de la Tesis

ZAGUAN / TE SED

Documentación

Informes

Confirmación

La validación de la solicitud del estudiante supondrá la elevación del expediente a la Comisión Académica del Programa de Doctorado para la aprobación del depósito. El hecho de manifestar disconformidad a través de la cruz supone la devolución al estudiante de la solicitud para su revisión. En este caso, se desplegará un menú donde será necesario seleccionar el motivo de denegación. A través del apartado OBSERVACIONES podremos enviar un mensaje al estudiante ampliando la información que se crea conveniente. Recordad hacer clic en CONFIRMAR LA VALIDACIÓN para finalizar.

Confirmación

✓

✗

Observaciones

1000 caracteres restantes

Confirmar validación

7. Documentación tramitada fuera de sigma

Tramitación de la modalidad de Compendio



1° El doctorando señala, en la aplicación sigma, si opta por esta modalidad.

2° El doctorando adjunta documentación.

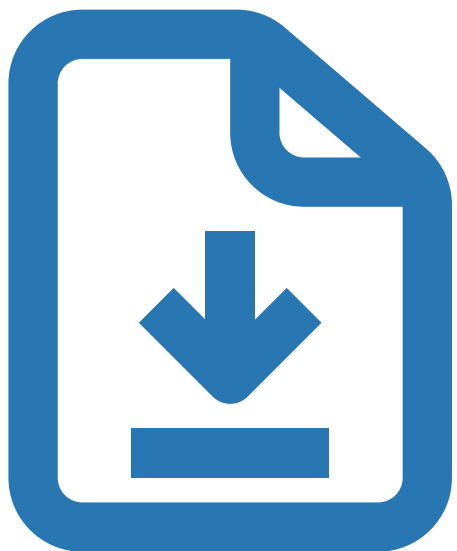
TRAMITACIÓN FUERA DEL CIRCUITO:

3° La sede del PD descarga la solicitud y documentación para su resolución por la CAP

4° Remite impreso con resolución favorable a la EDUZ (por Comunicación Interna)

5° En la EDUZ, resuelve la Comisión Permanente del Comité de Dirección.

6° Comunica resolución favorable al doctorando y a la sede del PD para que se continúe con la tramitación de los informes externos.

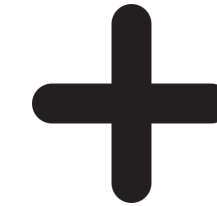


7. Documentación tramitada fuera de sigma

Tramitación de la modalidad de Compendio

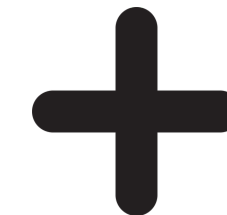
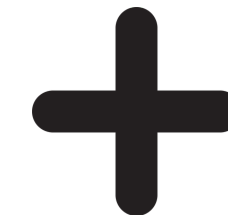
Requisitos:

Hasta ahora publicaciones con calidad



- Tener publicados o aceptados para su publicación 4 artículos con unidad temática.
- La fecha de publicación o aceptación debe ser posterior a la del inicio de los estudios de doctorado.
- Al menos 3 artículos en JCR, o calidad equiparable según otras clasificaciones o a juicio de la CAP (cuando se trate de áreas cuyas publicaciones no estén indexadas en el medio mencionado, la Comisión Académica correspondiente podrá solicitar a la Comisión Permanente del Comité de Dirección que se consideren otras publicaciones que sean de calidad equiparable según otras clasificaciones).

Ahora se vigilará la transparencia y corrección del proceso de publicación



7. Documentación tramitada fuera de sigma

Tramitación de la modalidad de Compendio

Cambios normativos para aprobar el compendio

ASPECTOS CLAVE

- En las solicitudes se ha de incorporar una **narrativa**.
- Los requisitos no cambian pero la comisión vigilará el que no se hayan llevado acabo:
 - o Procesos de revisión no contrastables
 - o Conflicto de interés editorial
 - o Malas prácticas de publicación
 - o Autoría insuficientemente justificada
- **El compendio ha de ser aprobado antes de la solicitud de informes**
- Una vez aprobado el compendio el proceso ya es el mismo que el de las demás tesis

NORMATIVA

Reglamento de Tesis.

Acuerdo 9 julio 2026 Comité de Dirección relativo a los Criterios para la autorización de tesis en modalidad de compendio de publicaciones.

Gracias por la atención.

