SIGMA STES

SOLICITUD DE DEFENSA DE TESIS

GUÍA PARA ESTUDIANTES

PARTE 1:

COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE DEFENSA DE TESIS

CORREGIR O MODIFICAR UNA SOLICITUD ENVIADA

Versión MARZO 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PRIMERA SOLICITUD (SOLICITUD INCOMPLETA)
    a. Datos personales
    b. Datos de tesis
    c. e-archivo/TESEO
    d. Adjuntar documentación
    e. Adjuntar tesis (PDF)
    f. Confirmar Solicitud
    g. Avisos de error
3. ETAPAS DEL PROCESO DE DEFENSA
4. SOLICITUD RETORNADA (cuando son necesarias correcciones o modificaciones)
5. SUBIR UNA NUEVA VERSIÓN DE LA TESIS
6. ESTADOS DE LA SOLICITUD

INTRODUCCIÓN

A partir de que se encuentre disponible este módulo en Sigma, el estudiantado de Doctorado verá al acceder a la plataforma Sigma de Gestión Doctoral un módulo nuevo: “Solicitud de defensa de tesis”:

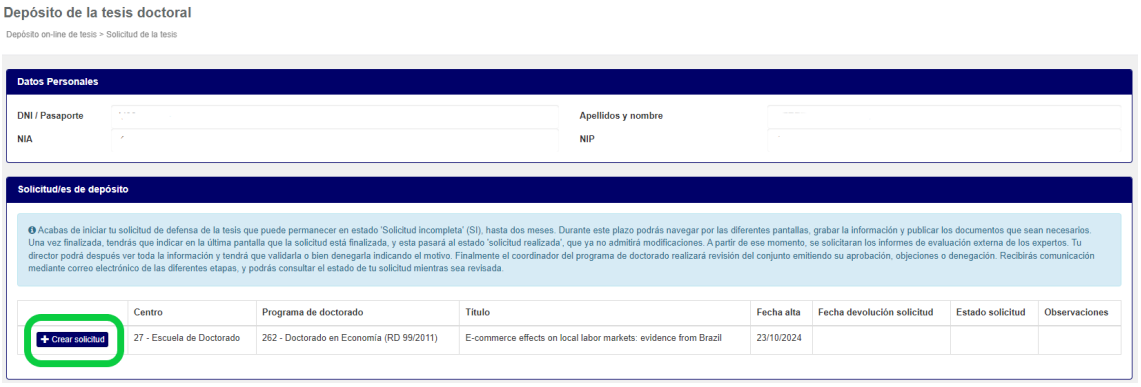
Este módulo siempre estará visible para TI, pero no TE dejará acceder si no cumple con determinados requisitos necesarios para que sea posible solicitar la defensa:

- si no has matriculado el seguimiento anual correspondiente
- si no has estado el tiempo mínimo de 2 años en el Programa

- si has excedido el tiempo de permanencia

CREAR SOLICITUD (SOLICITUD INCOMPLETA)

Una vez accedas a tu apartado, comienza el proceso con el botón “crear solicitud”

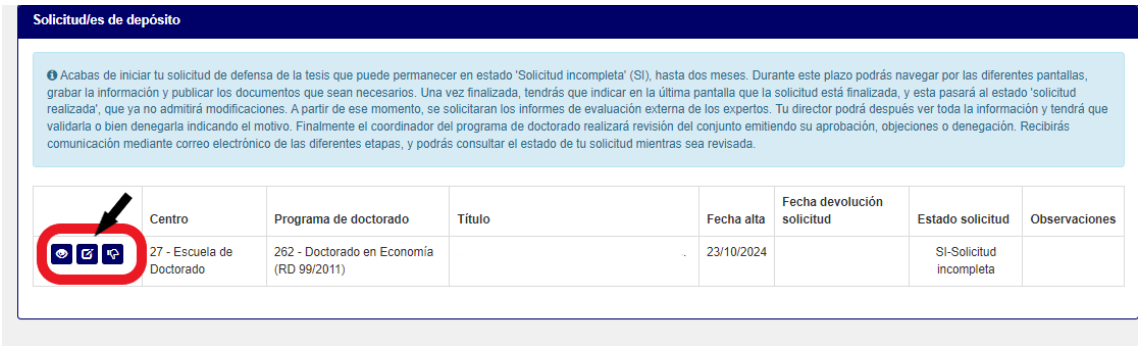


Tal y como explica Sigma, la solicitud puede estar hasta 2 meses en estado SI (Solicitud Incompleta), antes de caducar.

> Durante este plazo podrás navegar por las diferentes pantallas, grabar la información y publicar los documentos que sean necesarios. Una vez finalizada, tendrás que indicar en la última pantalla que la solicitud está finalizada, y esta pasará al estado 'solicitud realizada', que ya no admitirá modificaciones. A partir de ese momento, se solicitarán los informes de evaluación externa de los expertos.

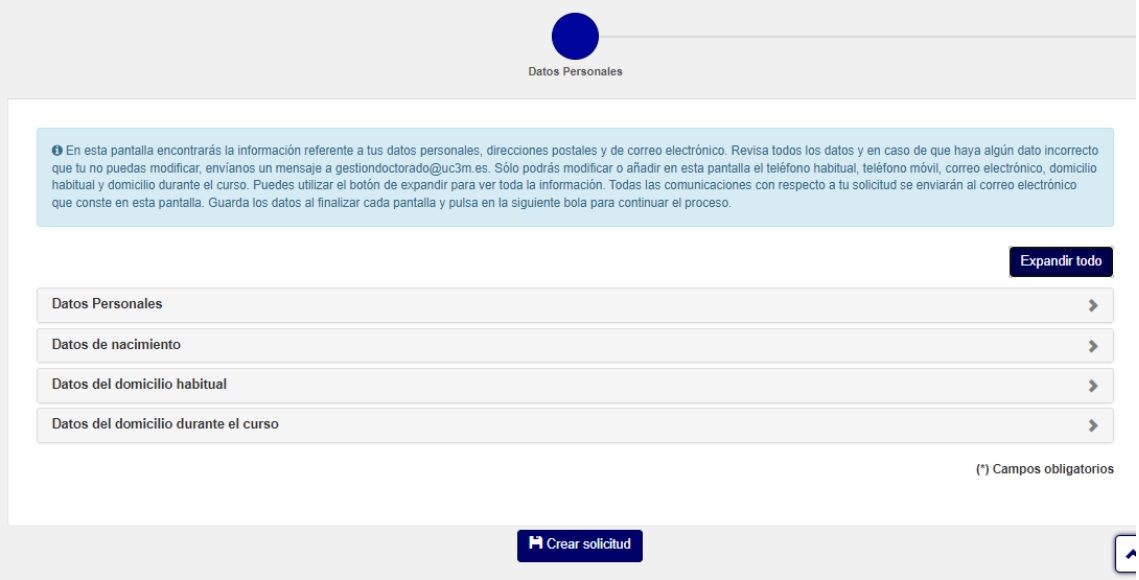
La solicitud iniciada te permite “navegar” por las distintas secciones, adjuntar o reemplazar documentos, ir completando datos etc… sin exigirte nada como obligatorio ni impedirte avanzar; solo cuando nos envíes la Solicitud en la última pantalla (Confirmación), Sigma repasa los requisitos y te mostrará avisos de error que corregir si necesitas subsanar o completar alguna sección.

Si una solicitud se deja incompleta y se “Guarda”, en cualquier momento, se quedará grabada y estudiante podrás acceder y continuarla con el botón de “Modificar”



(Los otros dos botones son “Consultar” y “Desistir” o retirar la solicitud).

a. Datos personales



Debes revisar la información que aparece en esta sección; algunos datos no son modificables y si los deseas modificar, deberás contactar con gestiondoctorado@uc3m.es

Sólo podrás modificar o añadir en esta pantalla el teléfono habitual, teléfono móvil, correo electrónico, domicilio habitual y domicilio durante el curso.

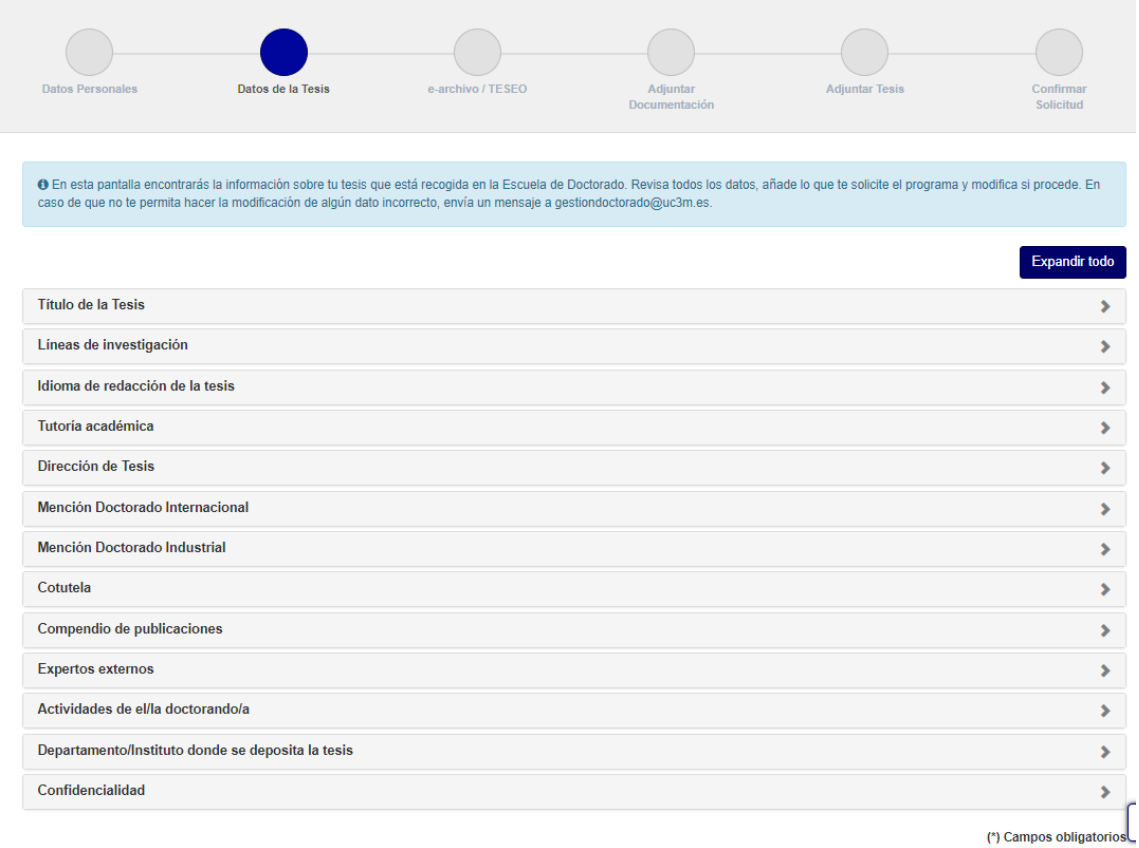
Todas las comunicaciones con respecto a tu solicitud se enviarán al correo electrónico que **conste en esta pantalla,** por lo que debería ser el utilizado más habitualmente.

Una vez se confirma que los datos son correctos, pulsa botón **Crear solicitud** y se enviará un email a la dirección de correo indicada donde se explica el proceso por sus diferentes fases.

b. Datos de la tesis

Un mensaje en verde nos avisa de que se ha guardado correctamente la información de la sección anterior. En esta pantalla se encuentra toda la información sobre la tesis que está recogida en el sistema de la Escuela de Doctorado.

Deben revisarse con cuidado todos los datos en cada sección, añadir lo que la aplicación solicite, y modificar información, si procede *(en caso de necesitar editar un dato no modificable, nuevamente, contactar con gestiondoctorado@uc3m.es)*

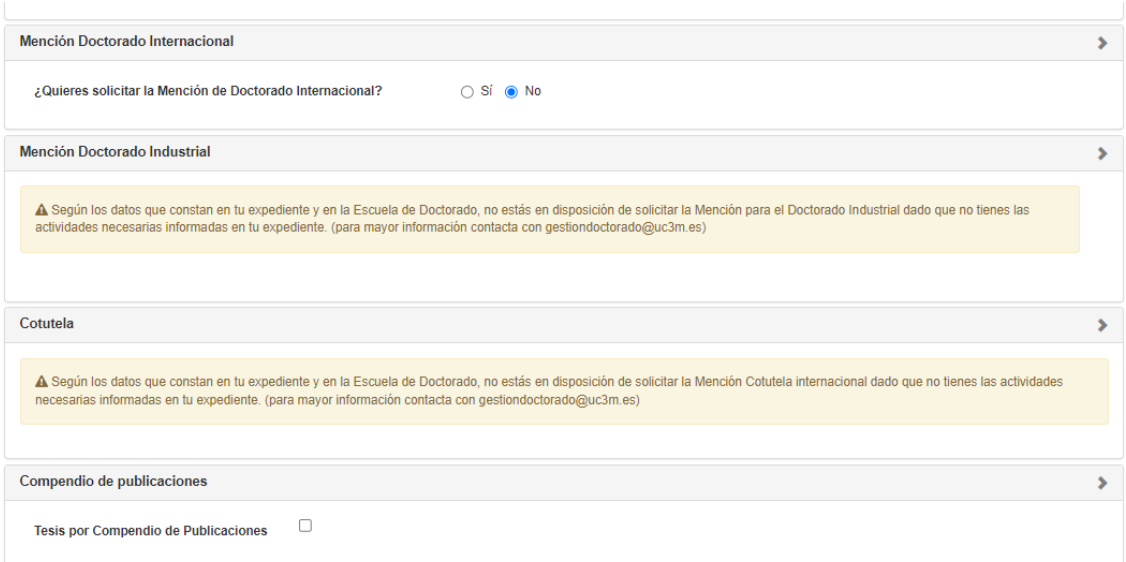


El/la estudiante puede ir desplegando cada sección haciendo clic en la sección correspondiente. *Si se modifica o actualiza información en <u>estas</u> secciones, se actualizará la información* ***automáticamente en SIGMA***:

- **Título de la tesis:** podrás cambiar el título que teníamos registrado previamente. Obligatorio seleccionar el idioma en el que está titulada y redactada la tesis.
- **Líneas de Investigación:** si no hay ninguna, debes añadir una o más líneas de investigación.
- **Idioma de redacción de la tesis:** castellano y/o inglés

Las secciones **Tutoría académica** y **Dirección de Tesis <u>NO se pueden modificar</u>;** si necesitas cambiar algo, debes contactar con gestiondoctorado@uc3m.es y realizar las nuevas designaciones correctamente antes de proseguir**.** El/la estudiante puede "**<u>Guardar</u>**" su solicitud (en la parte inferior de esta pantalla) y esperar a que le avisemos de que está todo resuelto y puede continuar.

Menciones y especialidades



Mención Internacional:

Si se marca "Sí", la plataforma va a requerir adjuntar los informes expertos internacionales y el resto de requisitos obligatorios aparecerán automáticamente desde el Documento de Actividades (siempre que estén con el check Mención Internacional y en estado realizada o aceptada). Esos documentos son: Autorización estancia, memoria justificativa, informes de expertos/as externos/as de procedencia internacional.

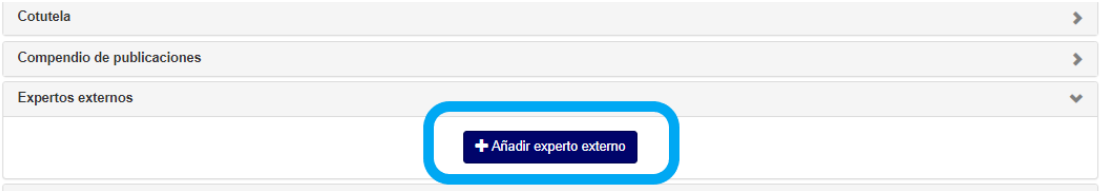
Si no dispones aún de todos los documentos, o prefieres esperar a otro momento más adelante, se puede dejar marcado "No" incluso si se desea optar a la Mención Internacional. Marcar "No" no impide proseguir con la solicitud (se requerirá la documentación más adelante). *Por ejemplo*: Si los informes de expertos internacional van a ser los mismos que vas a utilizar como informes previos al control de plagio, te recomendamos que dejes marcada la opción "No". Los informes se recibirán en la siguiente fase del proceso y podrás añadir los informes de expertos internacionales en el momento de la propuesta de tu tribunal (estado PT) una vez iniciado el Depósito de la tesis.

Mención Industrial y **Cotutela:**

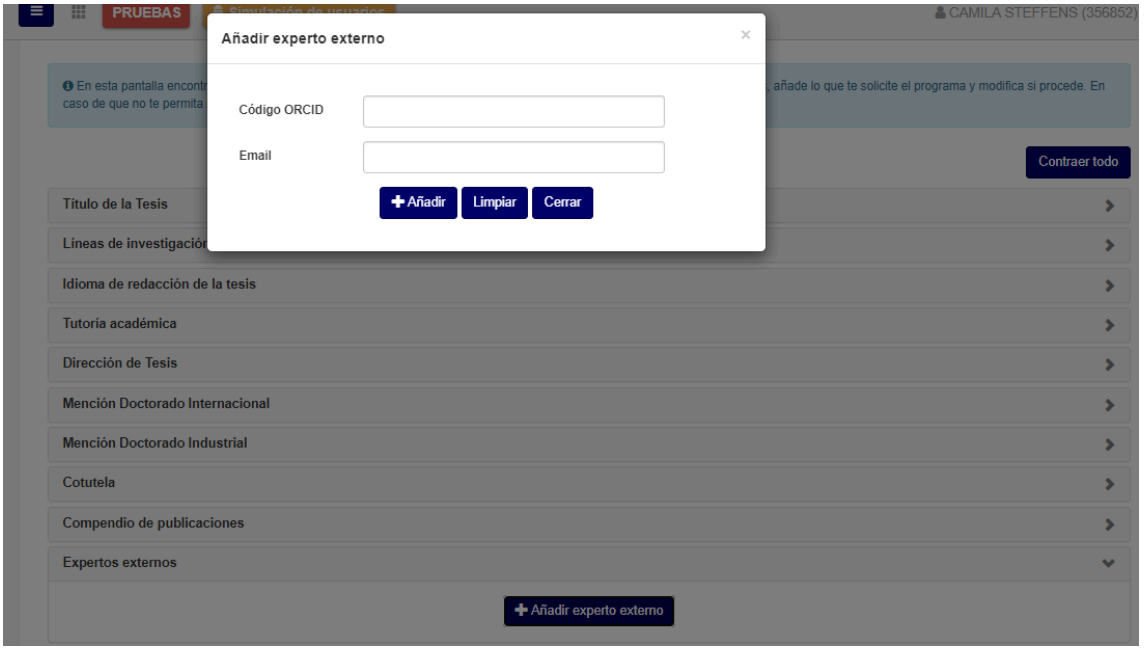
Sigma reconoce automáticamente si la tesis cumple los requisitos ("según los datos que constan en tu expediente y en la Escuela de Doctorado, no estás en disposición de solicitar la Mención Industrial/Mención Cotutela…"); en caso de duda, se sugiere contactar nuevamente con gestiondoctorado@uc3m.es

Compendio de publicaciones: marcar si la tesis consiste en un compendio de publicaciones, dejar sin marcar en caso contrario.

EXPERTOS EXTERNOS: Atención porque se convierte en un requisito para todas las tesis y es muy importante.



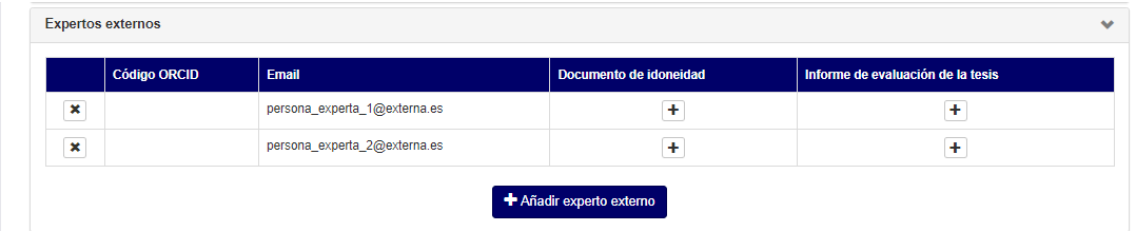
El/la estudiante pulsa el botón "**Añadir experto externo**" y rellena la información de las dos personas expertas vinculadas a universidades o entidades externas a UC3M según este sencillo modelo que aparece en una nueva ventana:



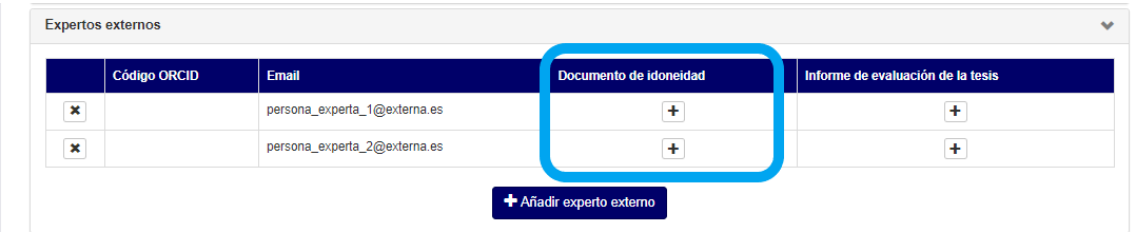
El código ORCID no es obligatorio, aunque es deseable indicarlo.

El email es obligatorio (es el que va a utilizar su gestor o gestora para solicitar los informes).

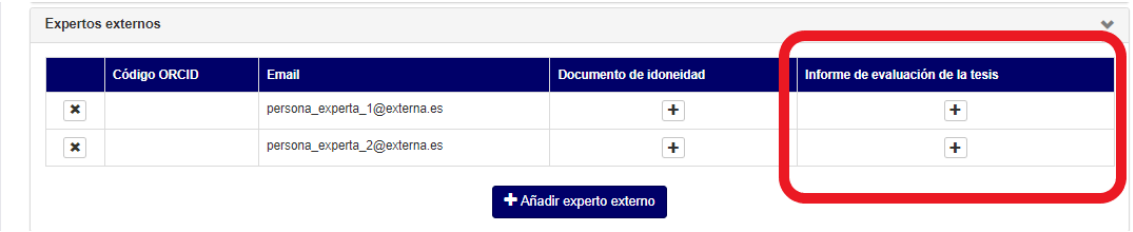
Nos quedará esta sección así, finalmente:



Documento de idoneidad: deberá adjuntarse un documento de idoneidad (según documento "**Propuesta Expertos Externos**" disponible en la web) donde se propone a las personas expertas, firmado por el/la Coordinador/a del Programa de Doctorado. Aunque este documento de propuesta es doble (incluye a los dos expertos), la plataforma va a requerir que subas uno por cada persona experta. Ya que Sigma no permite subir dos documentos con el mismo nombre, deberás **duplicar** este Documento de Propuesta firmado por tu Coordinador/a del Programa de Doctorado, y darles **nombres diferentes**, *por ejemplo "propuesta_expert_1.PDF" y "propuesta_expert_2.PDF"*



Cuando se reciban, más adelante, los dos informes por parte de las personas expertas, el gestor o gestora de tu Programa de Doctorado accede a la Solicitud y adjunta ambos informes (*no* se realiza por parte del/la estudiante)



Actividades de el/la doctorando/a:

Aquí aparecerán todas las actividades del Documento de Actividades, según aparece su "Descripción" en TCSO y siempre que estén en estado "Propuesta aceptada" o "Realizada". Si una actividad no tiene nombre, deberás modificar su Documento de Actividades para nombrarla de forma adecuada. Es una excelente ocasión para que revises que todas las actividades que deseas que aparezcan efectivamente se muestran, detectar posibles actividades repetidas o sin descripción, solicitar a tu director o directora que cambie el estado de las actividades, etc.

Departamento/instituto donde se deposita la tesis:

Seleccionar el Departamento correspondiente (vigilar que no se seleccionan *todos* los departamentos).

No olvides pulsar en "**Guardar**" antes de avanzar a la siguiente sección.

c. e-archivo/TESEO

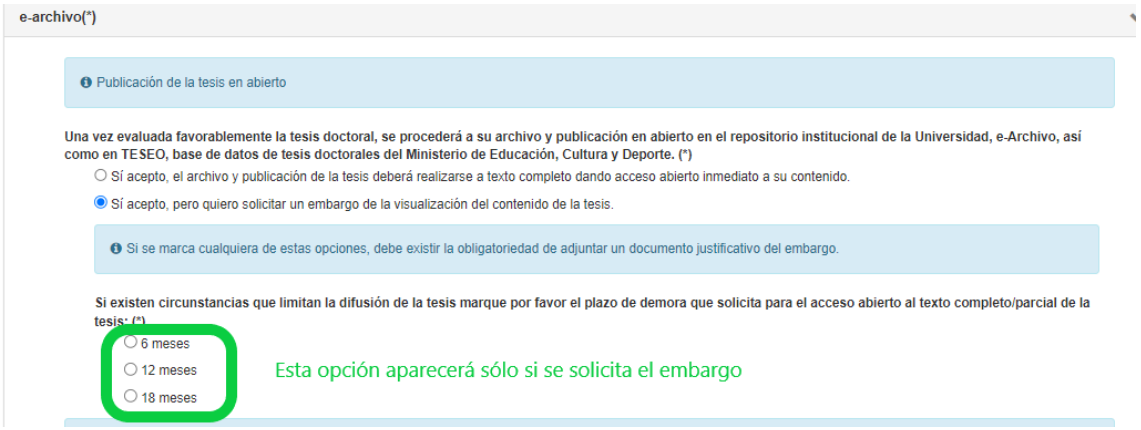
En esta pantalla encontrarás los items que tendrás que rellenar para cumplir los requerimientos legales en cuanto a la difusión del contenido de la tesis en el repositorio institucional E-Archivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Para guardar y continuar a la siguiente sección, tendrás que rellenar todos los campos obligatorios y marcar las autorizaciones correspondientes. *Puedes cumplimentar este apartado en este momento, o puedes hacerlo una vez haya finalizado el período de depósito y estés preparando la propuesta de tribunal y defensa.*

e-archivo

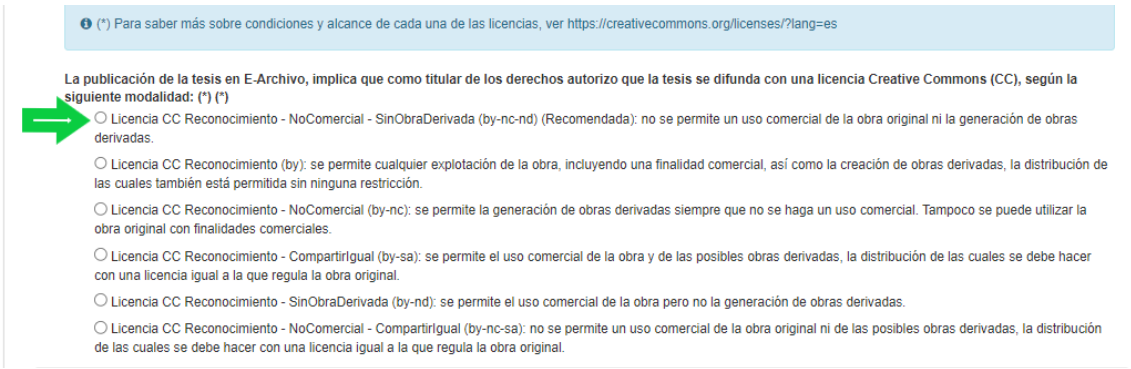
Si no deseas solicitar el embargo de la tesis, marca la casilla correspondiente.

Si deseas solicitar embargo, puedes elegir el plazo del mismo (6, 12 o 18 meses).



Si solicitas embargo, también deberás adjuntar el documento "Consentimiento informado", con los datos de la tesis, la justificación para la petición de embargo, y con tu firma y la firma del Director o Directora de la Comisión Académica del Programa de Doctorado. **Este documento lo deberás adjuntar en la sección "Documentación", al final de esta pantalla.**

Licencia Creative Commons



Puedes elegir entre las diferentes licencias CC; si no tienes una preferencia específica, te recomendamos dejes marcada la primera licencia.

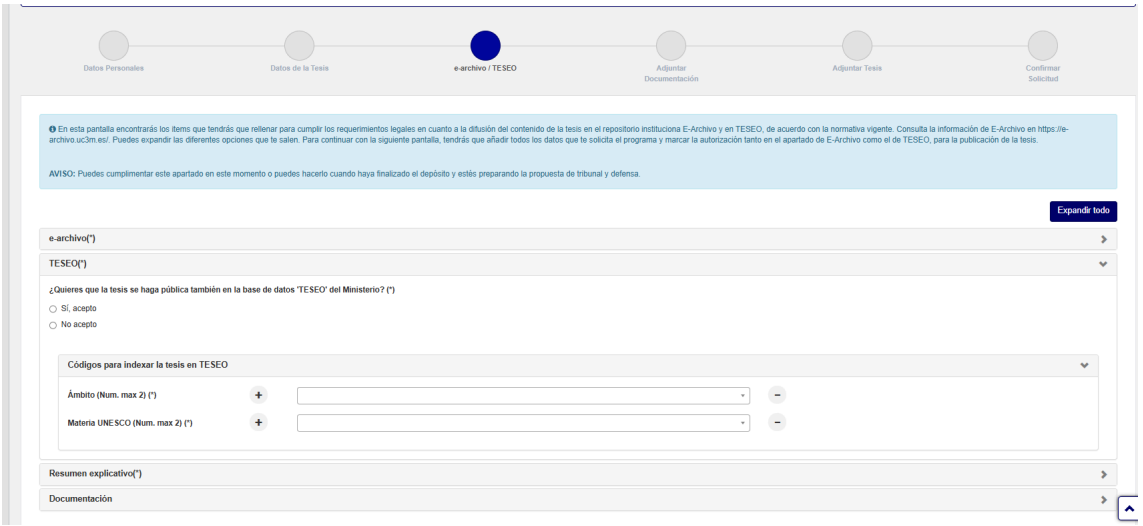
Código para indexar la tesis en e-archivo

Agrega las palabras clave que apliquen mejor al contenido de tu tesis. Mínimo una palabra por idioma (Castellano e Inglés) y por categoría:

- Áreas de conocimiento
- Índices de sostenibilidad (máx 2)
- Palabras clave que faciliten su búsqueda y recuperación

TESEO

Deberás aceptar la publicación en la base de datos TESEO del Ministerio, así como introducir los códigos de indexación “Ámbito” (máx 2 términos) y la Materia UNESCO (máx 2 términos).

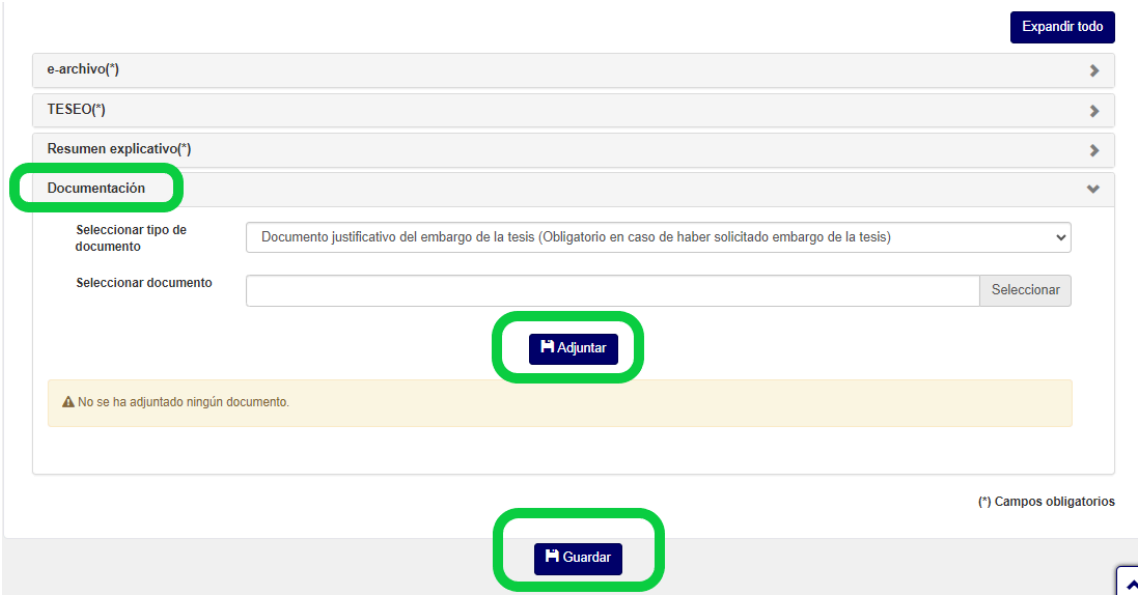


Resumen explicativo

Esta sección tiene un cuadro de texto donde debes insertar el **resumen no-técnico** de la tesis

Documentación

Solamente si has solicitado el embargo de tu tesis, utiliza esta sección para adjuntar el Documento justificativo del embargo.



No olvides pulsar el botón “**Guardar**” antes de continuar a la siguiente sección.

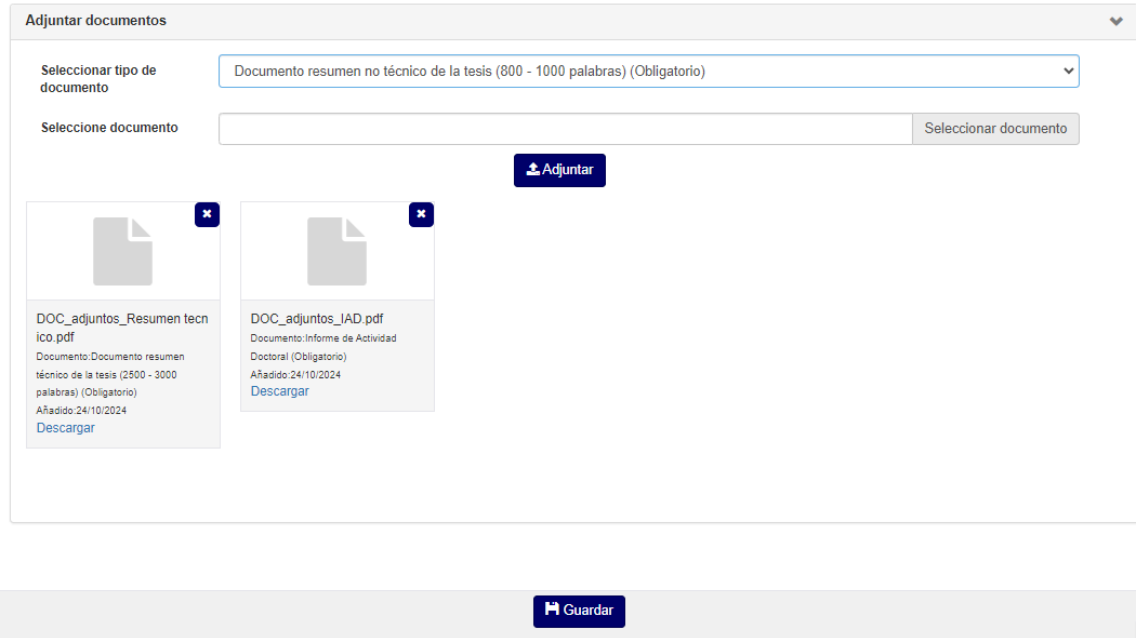
d. Adjuntar Documentación

En esta pantalla deberás ir adjuntando cada uno de los documentos obligatorios, seleccionando en el desplegable el tipo de documento y adjuntando el documento en PDF correspondiente.

Estos documentos <u>obligatorios</u> son:

1. **Resumen técnico** (Abstract) (2500-3000 palabras)
2. **Resumen no técnico** (800-1000 palabras)
3. **Informe de Actividad Doctoral** (se obtiene al "Generar" tu Documento de Actividades desde SIGMA; deberá estar firmado por ti).
4. **Curriculum Vitae** (máx 3 páginas)

A medida que subes documentos, desaparecen de la lista del desplegable y aparecen añadidos, con su nombre, más abajo.



No olvides pulsar el botón "**<u>Guardar</u>**" antes de continuar a la siguiente sección.

e. Adjuntar Tesis

En esta pantalla, deberás adjuntar el fichero de tu tesis doctoral que consideres definitivo, que podrá ser consultado por los revisores externos, directores de tesis y Comisión Académica. Y si no se requiere ningún cambio, será el documento que experimente el análisis/control de plagio.

Una vez superado el control de plagio, el documento entrará en depósito y seguirá el proceso de defensa, llegando al tribunal y a los repositorios electrónicos institucionales (E-archivo y TESEO).

Si en cualquier momento, es preciso que adjuntes una **nueva versión** de la tesis, deberás adjuntar la versión 2 (debidamente nombrada) y, **obligatoriamente**, un Informe de Mejoras (según esta plantilla). No se elimina la primera versión de la tesis, sino que se conserva la versión anterior, pero se trabajará siempre ya con la versión más reciente.

Cualquier cambio posterior al análisis de plagio en dicho documento, requerirá reiniciar el estudio de plagio. Puedes incorporar más de un archivo, pero siempre en formato pdf.

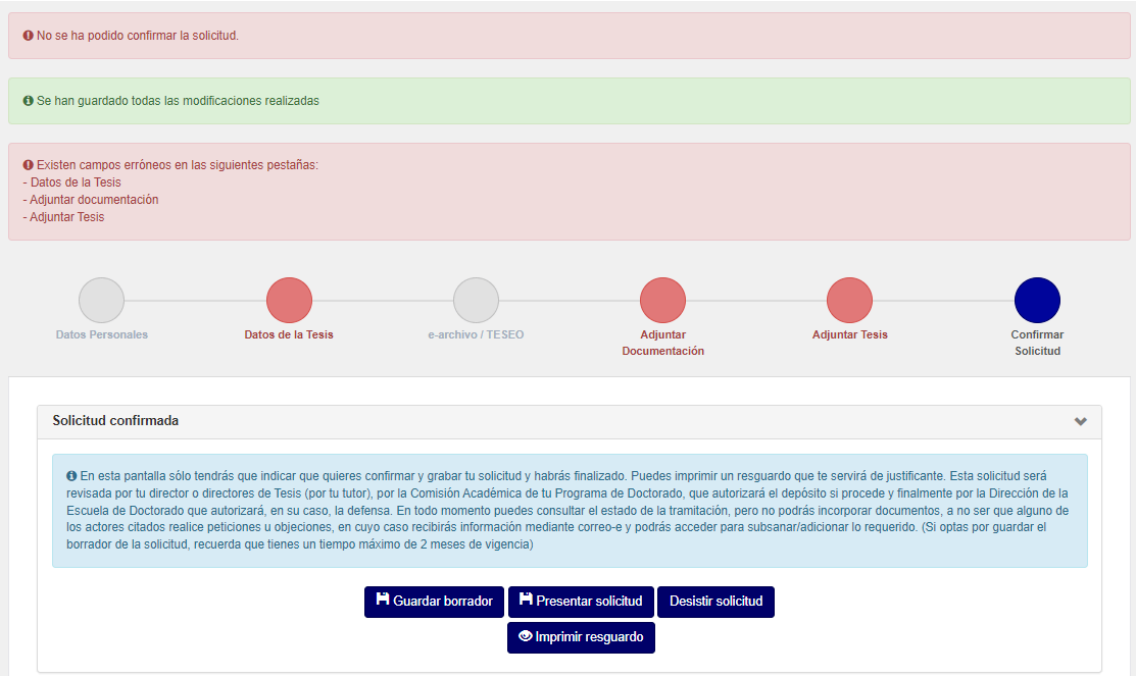
f. Confirmar Solicitud

En esta última pantalla, podrás confirmar que envías la solicitud (también puedes guardar el borrador, retirar la solicitud (desistir), o imprimir un resguardo/resumen de tu solicitud.

Cuando hayas comprobado que tienes todos los documentos y has cumplimentado los campos requeridos, puedes “Presentar solicitud”.

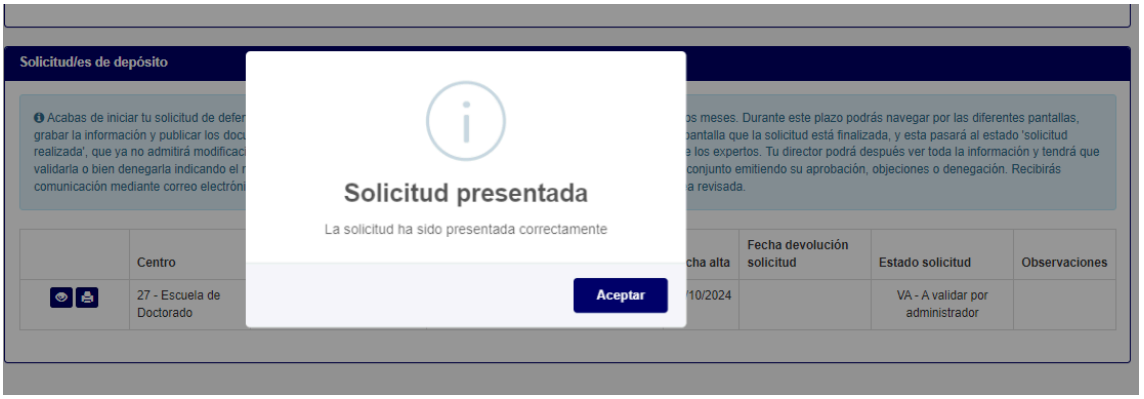
AVISOS DE ERROR – COMPLETAR Y CORREGIR:

Cuando pulses en “Presentar Solicitud”, la plataforma revisará los distintos ítems, y si encuentra algún error, te los indicará en color rojo:



No podrás presentar la solicitud hasta que desaparezcan estos avisos de error. Puedes ir navegando por las diferentes pantallas corrigiendo o adjuntando documentos donde sea necesario. Recuerda siempre usar el botón “**Guardar**”, al final de la pantalla, para que se registren correctamente las modificaciones.

Si todas las secciones y adjuntos están correctos, verás un mensaje de confirmación:



Ahora tu Solicitud pasará al estado VA y será recibida por la Escuela de Doctorado, para su revisión y que se pueda continuar el proceso de depósito y defensa de la tesis.

Paralelamente, recibirás un email donde se confirma el envío de la solicitud y se explican con detalle las diferentes etapas del proceso de defensa.

Siempre que accedas a la Solicitud de Defensa de Tesis en Sigma, podrás ver la referencia de tu solicitud, junto con un estado que indica en qué fase se encuentra, exactamente, tu solicitud de defensa en ese preciso momento *(por ejemplo, Estado solicitud VA, SR, CO… junto con una breve explicación de qué significan esas dos letras).*

Si tu solicitud supera todas las siguientes fases del proceso, recibiendo las correspondientes validaciones que necesita, no necesitarás intervenir en el proceso hasta el momento en que contactemos contigo para solicitarte **que envíes tu PROPUESTA DE TRIBUNAL EVALUADOR (Solicitud en estado PT)**. Esto **siempre** ocurrirá **después** de que finalice el **plazo de Depósito** de la tesis.

Consulta la 2ª parte de la Guía.

ETAPAS DEL PROCESO

Cuando envíes correctamente la solicitud, recibirás un email donde se confirma el envío de la misma y se explican con detalle las diferentes etapas del proceso de defensa:

SOLICITUD

1. Inicio de solicitud de defensa de tesis y envío del documento final "tesis doctoral" junto con la propuesta de las dos personas expertas externas que podrían emitir su valoración, aceptada por tu director/a/es/as de tesis y por el coordinador o coordinadora del Programa de Doctorado.

INFORMES EXTERNOS

0. Solicitud de informes a expertos/as externos/as
0. Aprobación de la solicitud por parte de tu(s) director/a/es/as de tesis (y/o tutor/a uc3m), una vez recibidos los informes externos

ESTUDIO DE PLAGIO

0. Aprobación de la solicitud por parte de la Comisión Académica del Programa de Doctorado, consultados los informes externos e **inicio del estudio de plagio**
0. Superación del estudio de plagio

DEPÓSITO DE LA TESIS (EXPOSICIÓN PÚBLICA)

0. Aprobación del **inicio de la exposición pública o depósito de su tesis** ante los doctores y doctoras del Departamento, por parte de la Dirección de la Escuela de Doctorado

PROPUESTA DE TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

0. Propuesta de Tribunal para la evaluación de la tesis doctoral y justificación de Menciones (Internacional, Industrial, Cotutela doctoral etc), si fuera el caso.
0. Aprobación del Tribunal y de la defensa de la tesis por parte de la Comisión Académica del Programa de Doctorado

AUTORIZACIÓN DE LA DEFENSA DE TESIS

0. Autorización final de la defensa de tesis por parte de la Dirección de la Escuela de Doctorado

Al iniciar el proceso en la etapa **SOLICITUD**, puedes modificar y completar la información que se solicita hasta el momento en el cual confirmes tu solicitud. Una vez presentada, podrá consultar la situación en cualquier momento del proceso.
(*) si no confirmas la solicitud en un plazo de dos meses, ésta caducará.

A lo largo del proceso, en las etapas de **INFORMES EXTERNOS** y **ESTUDIO DE PLAGIO**, la Comisión Académica del Programa de Doctorado, puede requerir información y/o modificaciones al documento tesis que has presentado, con el fin de completar satisfactoriamente el mismo. Ello **puede implicar reiniciar el estudio de plagio** con cada nuevo documento "tesis" que se presente.

Una vez superado el estudio de plagio, no podrá efectuarse ningún cambio en el documento tesis, será éste documento final el que prosiga el proceso hasta la evaluación.
(**) Si tuvieras que realizar alguna actualización en el documento tesis, deberá contactar con tesisgetafe@uc3m es o tesisleganes@uc3m.es.

Superado satisfactoriamente el estudio de plagio, se aprobará el inicio del **DEPÓSITO DE LA TESIS** (deberá ocurrir en fecha previa a la fecha límite establecida en tu expediente electrónico) y recibirás la oportuna notificación.

Finalizado el depósito de la tesis, recibirás una notificación para que proceda junto con tu/s director/a/es/as de tesis a realizar la **PROPUESTA DE TRIBUNAL DE EVALUACIÓN** de la tesis y puedas aportar la documentación requerida en esta etapa.

Recibirás la comunicación final de la **AUTORIZACIÓN DE LA DEFENSA y EVALUACIÓN DE SU TESIS DOCTORAL,** una vez haya sido aprobada por la Dirección de la Escuela de Doctorado.

La protección de sus datos es muy importante para nosotros, por eso, te informamos de que los actores que tendrán acceso a los datos de su tesis son, exclusivamente, los/las directores/as, el/la tutor/a, el/la coordinador/a de su programa de Doctorado, y la administración de la Escuela de Doctorado.

SOLICITUD RETORNADA

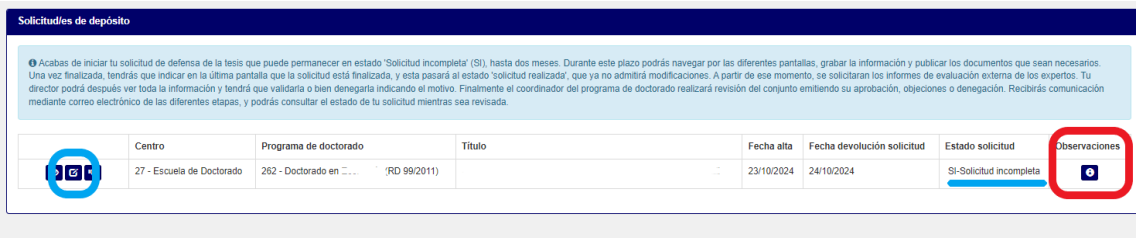
Tu solicitud irá pasando progresivamente por diferentes estados, según la fase del proceso y la persona que debe validar y aceptar la solicitud.

Si tu solicitud está completa y no se precisan cambios o modificaciones, tu solicitud irá avanzando progresivamente a medida que reciba las validaciones de tu director/a de tesis, la Comisión Académica del Programa de Doctorado, la Dirección de la Escuela de Doctorado, etc… hasta el momento en que te contactemos para que envíes la propuesta de tribunal evaluador.

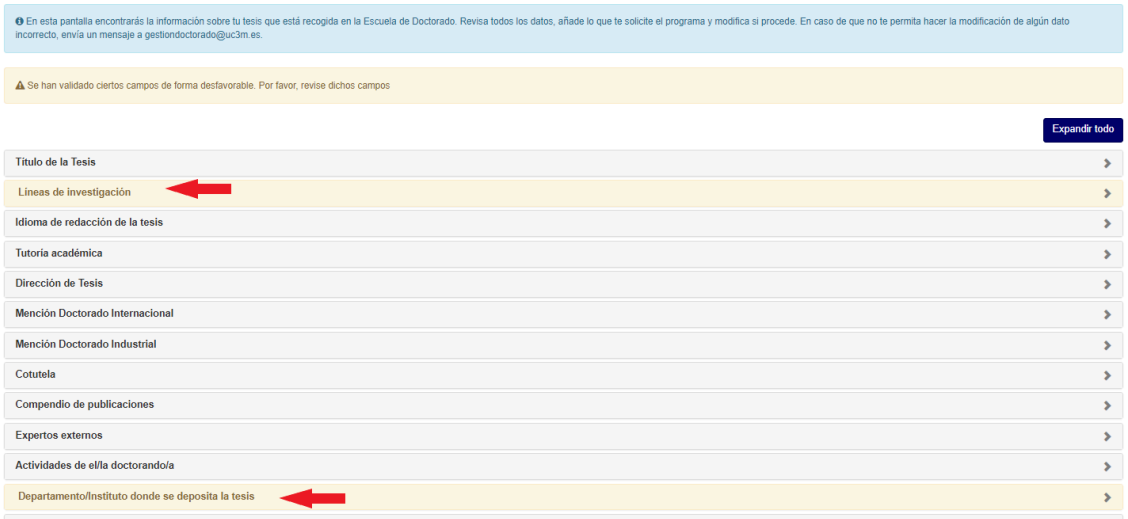
Si tu solicitud no cumple con algún requisito, o tu director/a de tesis o la Comisión Académica de tu Programa de Doctorado considera que necesitas subsanar, modificar o repetir algún documento, o realizar cambios sustanciales en el texto de la tesis, la Solicitud que enviaste pasará a un estado que te permitirá realizar las modificaciones necesarias antes de enviarla de nuevo.

Estos estados son **SI** (Solicitud Incompleta, igual que cuando creaste la solicitud la primera vez) o **SR** (si la denegación viene por parte de tu Director/a o de la Comisión Académica). Recibirás un email a tu cuenta de correo avisando de que tu tesis ha sido retornada y necesitas realizar correcciones.

Al acceder a Sigma, deberás pulsar el botón "**Modificar**" (icono lápiz); también tienes una sección con Observaciones que te orientarán mejor para saber qué necesitas corregir:



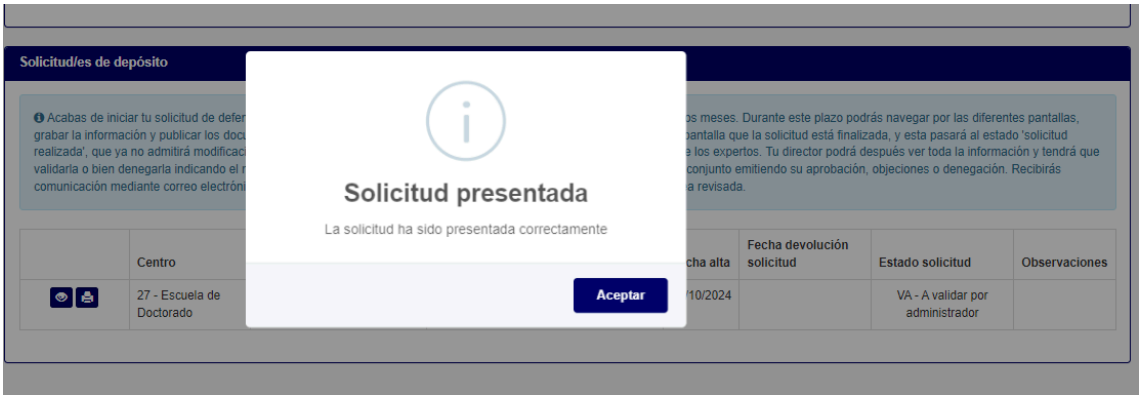
En las distintas pantallas, verás resaltado en amarillo los avisos y los ítems concretos donde se ha valorado desfavorablemente el contenido, lo cual requiere que corrijas o modifiques la información aportada previamente:



En este ejemplo, faltan las líneas de investigación y no se ha indicado el departamento donde se depositará la tesis.

Solo podrás editar o modificar la información de las secciones que fueron valoradas desfavorablemente (la información que ya ha sido validada, no es editable).
No olvides utilizar el botón "**Guardar**" antes de cambiar de pantalla.

En la última pantalla, vuelve a pulsar "Presentar Solicitud", si todos los ítems se han corregido, saldrá el mensaje de confirmación:



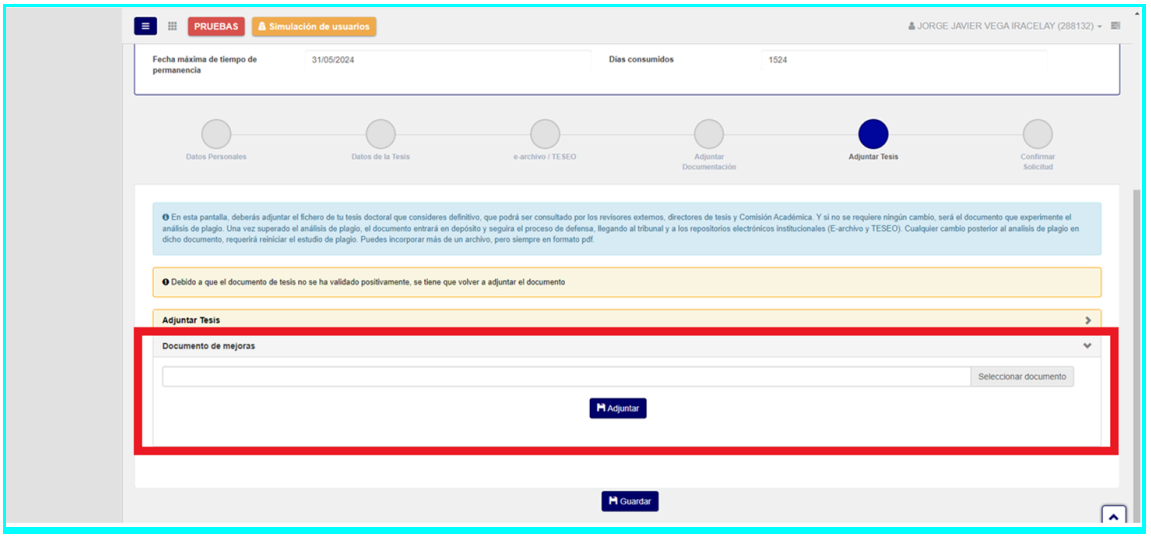
Si tu solicitud supera todas las siguientes fases del proceso, recibiendo las correspondientes validaciones que necesita, no necesitarás intervenir en el proceso hasta el momento en que contactemos contigo para solicitarte **que envíes tu PROPUESTA DE TRIBUNAL EVALUADOR (Solicitud en estado PT)**.

SUBIR UNA NUEVA VERSIÓN DE LA TESIS

Es posible que, tras recibir los informes externos, los mismos sugieran cambios, modificaciones o corrección de errores en el cuerpo de la tesis. La CAPD, a la vista de esos informes, podrá solicitar cambios y/o adiciones a la tesis, dando a el/la doctorando/a un plazo máximo de un mes para contestar las observaciones. El/la doctorando/a elaborará, en su caso, un nuevo documento de tesis junto con un informe explicativo de las mejoras realizadas (según el modelo de Informe de Mejoras) que deberá firmar su director/a de tesis.

Cuando la solicitud esté en **estado SR (Solicitud Retornada)**, deberás acceder a la sección “Documentación - Fichero de la tesis” y **subir la nueva versión** de la tesis en PDF, **sin eliminar la versión inicial**. Por lo tanto, es muy importante identificar la versión 2 adecuadamente.

Verás también una sección reservada para **adjuntar el Informe de Mejoras** que has realizado, firmado por tu director/a de tesis.



Esta segunda versión de la tesis será nuevamente revisada y validada por tu Director/a de tesis y la CAPD, y **será el documento que se enviará al Control de Plagio y al Depósito**, de manera que ya no es posible realizar ninguna modificación en el mismo.

OTROS DOCUMENTOS ADJUNTOS: Deberás **volver a adjuntar los 5 documentos obligatorios** (Informe de Actividad Doctoral, Resumen técnico y no técnico, CV, Ficha TESEO) como hiciste previamente.

No olvides **“Guardar” y “Confirmar la Solicitud”** en la última pantalla, hasta que recibas el mensaje que confirma el cambio de estado de tu solicitud.

Una vez se supere el Control de Plagio y finalice el depósito de la tesis (exposición pública) en el Departamento correspondiente, estarás en posición de insertar los datos del tribunal propuesto y completar, en su caso, la información sobre las Menciones y e-archivo.

Consulta la 2ª parte de la Guía.

ESTADOS DE LA SOLICITUD:

A medida que tu solicitud de defensa va pasando por las diversas etapas, cambia de “estado” según en qué etapa se encuentre. Estos estados se identifican con un código de dos letras y una breve explicación del estado. Mediante el siguiente esquema, podrás saber en todo momento en qué estado se encuentra tu solicitud, y qué significa su estado:

Estimación de tiempos	**¿En qué fase del proceso estoy?**	**¿En qué Estado se puede encontrar mi Solicitud en Sigma?**
Situación inicial (punto de partida)		**Estado SI (Solicitud Incompleta):** - Te permite realizar modificaciones o completarla hasta el momento de confirmar la solicitud. **Estado SR (Solicitud Retornada):** - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones.
Duración: Entre 1 y 2 meses, dependiendo de si es necesario realizar cambios en el texto o contenidos de la tesis doctoral		**Estado VA (a Validar por Administración):** - Tu solicitud ha sido aceptada y estamos a la espera de recibir los informes externos. **Estado DI (a Validar por Director/a de tesis):** - Se han recibido los informes externos y tu director/a de tesis revisará y valorará todos los campos de tu solicitud. **Estado CO (a Validar por Coordinador/a):** - Se han recibido los informes externos y el/la Coordinador/a la Comisión Académica del Programa revisará y valorará todos los campos de tu solicitud. **Estado SR (Solicitud Retornada):** - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones. **Estado DR (Retornada a Director/a)** - Si se detecta cualquier carencia o se necesita que tu Director/a aporte más información. **Estado CR (Retornada a Coordinador/a):** - Tras la corrección o modificación de la información en la solicitud, el/la Coordinador/a volverá a revisar y validar.
Duración: 2 semanas aprox		**Estado PA (Informe Control de Plagio por Administración):** - Tu solicitud ha sido aceptada por la Comisión Académica y se inicia el control de plagio con el servicio de Biblioteca. La Biblioteca nos enviará el resultado mediante un Informe de Coincidencias. **Estado PC (Informe Control de Plagio por Coordinador/a):** - Después de compartir contigo y tu director/a el Informe de Coincidencias, el/la Coordinador/a de la Comisión Académica aportará el Informe Razonado para poder dar por superado el control de plagio. **Estado SR (Solicitud Retornada):** - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones. **Estado DR (Retornada a Director/a):** - Si se detecta cualquier carencia o se necesita que tu Director/a aporte más información. **Estado CR (Retornada a Coordinador/a):** - Tras la corrección o modificación de la información en la solicitud, el/la Coordinador/a volverá a revisar y validar.

Duración: **15 días naturales**		**Estado ED (A Validar por Escuela de Doctorado):** - Tras la superación del control de plagio, se procede al depósito de tu tesis para su exposición pública y revisión por parte del resto de doctores y doctoras que forman parte del Departamento. El depósito dura 15 días naturales. - Finalizado el plazo de 15 días de depósito sin que se hayan recibido alegaciones al respecto, se procede al próximo paso (Estado PT)
Duración: **1 semana** aprox		**Estado PT (Pendiente de Tribunal):** - Deberás volver a acceder a la Solicitud en Sigma para completar la información sobre Menciones o especialidades, si las hubiera, y principalmente enviar la propuesta de tribunal evaluador - Si no completaste la información sobre publicación en e-archivo, TESEO y demás parámetros de indexación, es obligatorio que lo hagas en este momento. **Estado TM (Pendiente de Tribunal y Menciones, a Validar por Administración):** - Se revisa y aprueba la propuesta de tribunal evaluador; se revisa también la información sobre Mención Internacional, Mención Industrial, publicación e indexación, etc. **Estado AC (A Validar por Coordinador/a):** - El/la Coordinador/a de la Comisión Académica da el visto bueno al tribunal y propone la defensa de la tesis. **Estado AE (A Validar por Escuela de Doctorado):** - La Dirección de la Escuela de Doctorado aprobará la defensa y el nombramiento oficial del tribunal.
Duración: **2 semanas** aprox		**Estado OK (Validado por la Escuela de Doctorado):** - Se ha finalizado el proceso de solicitud de defensa y se contactará contigo y los miembros del tribunal de cara a organizar el acto de defensa de la tesis en la fecha, hora y lugar que se establezcan.