

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

ÍNDICE

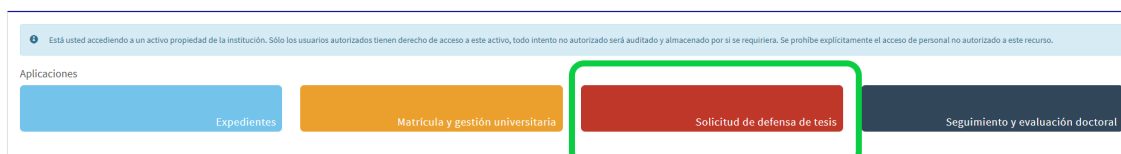
1. [INTRODUCCIÓN](#)
2. [PRIMERA SOLICITUD \(SOLICITUD INCOMPLETA\)](#)
 - a. [Datos personales](#)
 - b. [Datos de tesis](#)
 - c. [e-archivo](#)
 - d. [Adjuntar documentación](#)
 - e. [Adjuntar tesis \(PDF\)](#)
 - f. [Confirmar Solicitud](#)
 - g. [Avisos de error](#)
3. [ETAPAS DEL PROCESO DE DEFENSA](#)
4. [SOLICITUD RETORNADA](#) (cuando son necesarias correcciones o modificaciones)
5. [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”:

Inicio

Inicio



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”

Depósito de la tesis doctoral

Depósito on-line de tesis > Solicitud de la tesis

Datos Personales

DNI / Pasaporte	<input type="text"/>	Apellidos y nombre	<input type="text"/>
NIA	<input type="text"/>	NIP	<input type="text"/>

Solicitudes de depósito

Acabas de iniciar tu solicitud de defensa de la tesis que puede permanecer en estado 'Solicitud Incompleta' (SI), hasta dos meses. 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. Tu director podrá después ver toda la información y tendrá que validarla o bien denegarla indicando el motivo. Finalmente el coordinador del programa de doctorado realizará revisión del conjunto emitiendo su aprobación, objeciones o denegación. Recibirás comunicación mediante correo electrónico de las diferentes etapas, y podrás consultar el estado de tu solicitud mientras sea revisada.

Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
 27 - Escuela de Doctorado	262 - Doctorado en Economía (RD 99/2011)	E-commerce effects on local labor markets: evidence from Brazil	23/10/2024			

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”

Solicitudes de depósito

Acabas de iniciar tu solicitud de defensa de la tesis que puede permanecer en estado 'Solicitud Incompleta' (SI), hasta dos meses. 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. Tu director podrá después ver toda la información y tendrá que validarla o bien denegarla indicando el motivo. Finalmente el coordinador del programa de doctorado realizará revisión del conjunto emitiendo su aprobación, objeciones o denegación. Recibirás comunicación mediante correo electrónico de las diferentes etapas, y podrás consultar el estado de tu solicitud mientras sea revisada.

Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
   27 - Escuela de Doctorado	262 - Doctorado en Economía (RD 99/2011)		23/10/2024		SI-Solicitud Incompleta	

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

a. Datos personales

En esta pantalla encontrarás la información referente a tus datos personales, direcciones postales y de correo electrónico. Revisa todos los datos y en caso de que haya algún dato incorrecto que tu no puedas modificar, envíanos un mensaje a 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. Puedes utilizar el botón de expandir para ver toda la información. Todas las comunicaciones con respecto a tu solicitud se enviarán al correo electrónico que conste en esta pantalla. Guarda los datos al finalizar cada pantalla y pulsa en la siguiente bola para continuar el proceso.

Expandir todo

Datos Personales >

Datos de nacimiento >

Datos del domicilio habitual >

Datos del domicilio durante el curso >

(*) Campos obligatorios

Crear solicitud

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.

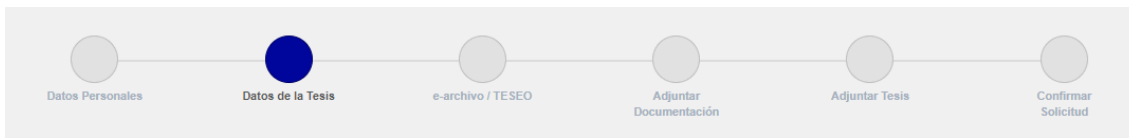
Todas las comunicaciones con respecto a tu solicitud se enviarán al correo electrónico que **conste en esta pantalla**, por lo que debería ser el utilizado más habitualmente.

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*)



En esta pantalla encontrarás la información sobre tu tesis que está recogida en la Escuela de Doctorado. Revisa todos los datos, añade lo que te solicite el programa y modifica si procede. En caso de que no te permita hacer la modificación de algún dato incorrecto, envía un mensaje a gestiondoctorado@uc3m.es.

Expandir todo

Título de la Tesis	>
Líneas de investigación	>
Idioma de redacción de la tesis	>
Tutoría académica	>
Dirección de Tesis	>
Mención Doctorado Internacional	>
Mención Doctorado Industrial	>
Cotutela	>
Compendio de publicaciones	>
Expertos externos	>
Actividades de el/la doctorando/a	>
Departamento/Instituto donde se deposita la tesis	>
Confidencialidad	>

(*) Campos obligatorios

El/la estudiante puede ir desplegando cada sección haciendo clic en la sección correspondiente. Si se modifica o actualiza información en estas 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** **NO se pueden modificar**; si necesitas cambiar algo, debes contactar con gestiondoctorado@uc3m.es y realizar las nuevas designaciones correctamente antes de proseguir. El/la estudiante puede **“Guardar”** 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 Doctorado Internacional	>
¿Quieres solicitar la Mención de Doctorado Internacional? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Mención Doctorado Industrial	>
⚠ Según los datos que constan en tu expediente y en la Escuela de Doctorado, no estás en disposición de solicitar la Mención para el Doctorado Industrial dado que no tienes las actividades necesarias informadas en tu expediente. (para mayor información contacta con gestiondoctorado@uc3m.es)	
Cotutela	>
⚠ Según los datos que constan en tu expediente y en la Escuela de Doctorado, no estás en disposición de solicitar la Mención Cotutela internacional dado que no tienes las actividades necesarias informadas en tu expediente. (para mayor información contacta con gestiondoctorado@uc3m.es)	
Compendio de publicaciones	>
Tesis por Compendio de Publicaciones <input type="checkbox"/>	

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.

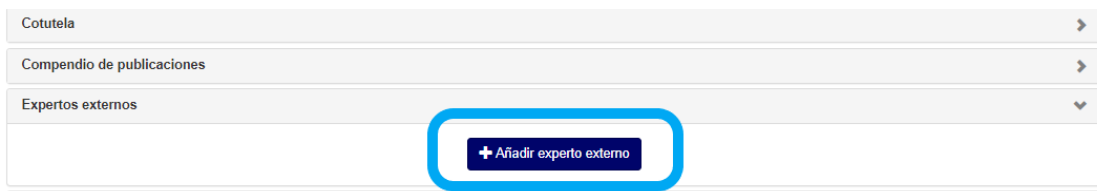
Si no dispones aún de todos los documentos, o prefieres esperar a otro momento más adelante, se puede dejar marcado “No” incluso si se desea optar a la Mención Internacional. Marcar “No” no impide proseguir con la solicitud (se requerirá la documentación más adelante). *Por ejemplo: Si los informes de 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:

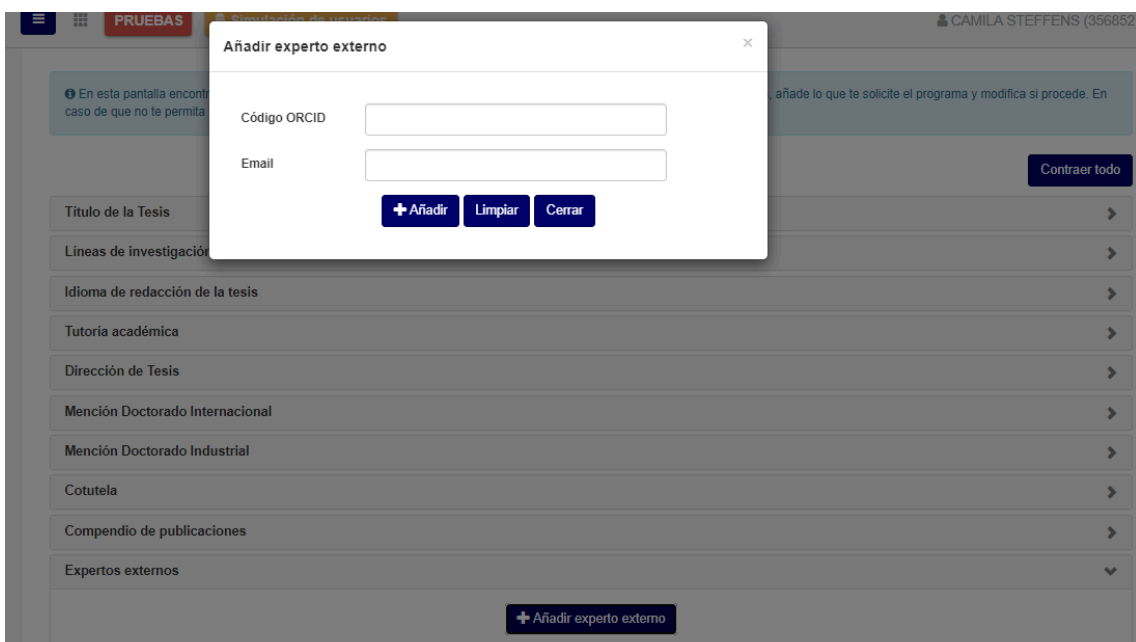
Sigma reconoce automáticamente si la tesis cumple los requisitos (“según los datos que constan en tu expediente y en la Escuela de Doctorado, no estás en disposición de solicitar la Mención Industrial/Mención Cotutela...”); en caso de duda, se sugiere contactar nuevamente con gestiondoctorado@uc3m.es

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:

	Código ORCID	Email	Documento de idoneidad	Informe de evaluación de la tesis
✘		persona_experta_1@externa.es	+	+
✘		persona_experta_2@externa.es	+	+

+ Añadir experto externo

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”

	Código ORCID	Email	Documento de idoneidad	Informe de evaluación de la tesis
✘		persona_experta_1@externa.es	+	+
✘		persona_experta_2@externa.es	+	+

+ Añadir experto externo

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)

	Código ORCID	Email	Documento de idoneidad	Informe de evaluación de la tesis
✘		persona_experta_1@externa.es	+	+
✘		persona_experta_2@externa.es	+	+

+ Añadir experto externo

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 desees 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

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).

e-archivo(*)

Publicación de la tesis en abierto

Una vez evaluada favorablemente la tesis doctoral, se procederá a su archivo y publicación en abierto en el repositorio institucional de la Universidad, e-Archivo, así como en TESEO, base de datos de tesis doctorales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (*)

Sí acepto, el archivo y publicación de la tesis deberá realizarse a texto completo dando acceso abierto inmediato a su contenido.

Sí acepto, pero quiero solicitar un embargo de la visualización del contenido de la tesis.

Si se marca cualquiera de estas opciones, debe existir la obligatoriedad de adjuntar un documento justificativo del embargo.

Si existen circunstancias que limitan la difusión de la tesis marque por favor el plazo de demora que solicita para el acceso abierto al texto completo/parcial de la tesis: (*)

6 meses

12 meses

18 meses

Esta opción aparecerá sólo si se solicita el embargo

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

(*) Para saber más sobre condiciones y alcance de cada una de las licencias, ver <https://creativecommons.org/licenses/?lang=es>

La publicación de la tesis en E-Archivo, implica que como titular de los derechos autorizo que la tesis se difunda con una licencia Creative Commons (CC), según la siguiente modalidad: (*) (*)

Licencia CC Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd) (Recomendada): no se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Licencia CC Reconocimiento (by): se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.

Licencia CC Reconocimiento - NoComercial (by-nc): se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.

Licencia CC Reconocimiento - CompartirIgual (by-sa): se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Licencia CC Reconocimiento - SinObraDerivada (by-nd): se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

Licencia CC Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa): no se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

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

Resumen explicativo

Esta sección tiene un cuadro de texto donde puedes 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.

Expandir todo

e-archivo(*)

TESEO(*)

Resumen explicativo(*)

Documentación

Seleccionar tipo de documento: Documento justificativo del embargo de la tesis (Obligatorio en caso de haber solicitado embargo de la tesis)

Seleccionar documento: [Botón: Seleccionar]

[Botón: Adjuntar]

⚠ No se ha adjuntado ningún documento.

(*) Campos obligatorios

[Botón: Guardar]

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.

Datos Personales Datos de la Tesis e-archivo / TESEO **Adjuntar Documentación** Adjuntar Tesis Confirmar Solicitud

En esta pantalla debes adjuntar los documentos obligatorios requeridos en la Escuela de Doctorado: Resumen técnico de la tesis (2500 - 3000 palabras), puede ser el mismo que utilices para publicar en la base de datos de TESEO; Resumen no técnico (800 - 1000 palabras), el Informe de Actividad Doctoral (extraído de SIGMA). Los archivos deben de tener formato PDF, y su nombre no debe de contener caracteres especiales.

Adjuntar documentos

Seleccionar tipo de documento: Documento resumen técnico de la tesis (2500 - 3000 palabras) (Obligatorio)

Selecione documento: [Botón: Seleccionar documento]

[Botón: Adjuntar]

Estos documentos obligatorios 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)
5. **Ficha TESEO** - puedes consultar el **Manual de Uso TESEO** [aquí](#)

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

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a header 'Adjuntar documentos'. Below it, a dropdown menu is set to 'Documento resumen no técnico de la tesis (800 - 1000 palabras) (Obligatorio)'. A search bar labeled 'Selección de documento' is empty, with a 'Seleccionar documento' button to its right. A blue 'Adjuntar' button is centered below the search bar. Two document thumbnails are displayed, each with a close icon (x) in the top right corner. The first thumbnail is titled 'DOC_adjuntos_Resumen técnico.pdf' and includes details: 'Documento: Documento resumen técnico de la tesis (2500 - 3000 palabras) (Obligatorio)', 'Añadido 24/10/2024', and a 'Descargar' link. The second thumbnail is titled 'DOC_adjuntos_IAD.pdf' and includes details: 'Documento: Informe de Actividad Doctoral (Obligatorio)', 'Añadido 24/10/2024', and a 'Descargar' link. At the bottom of the interface, a blue 'Guardar' button is visible.

No olvides pulsar el botón “**Guardar**” 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

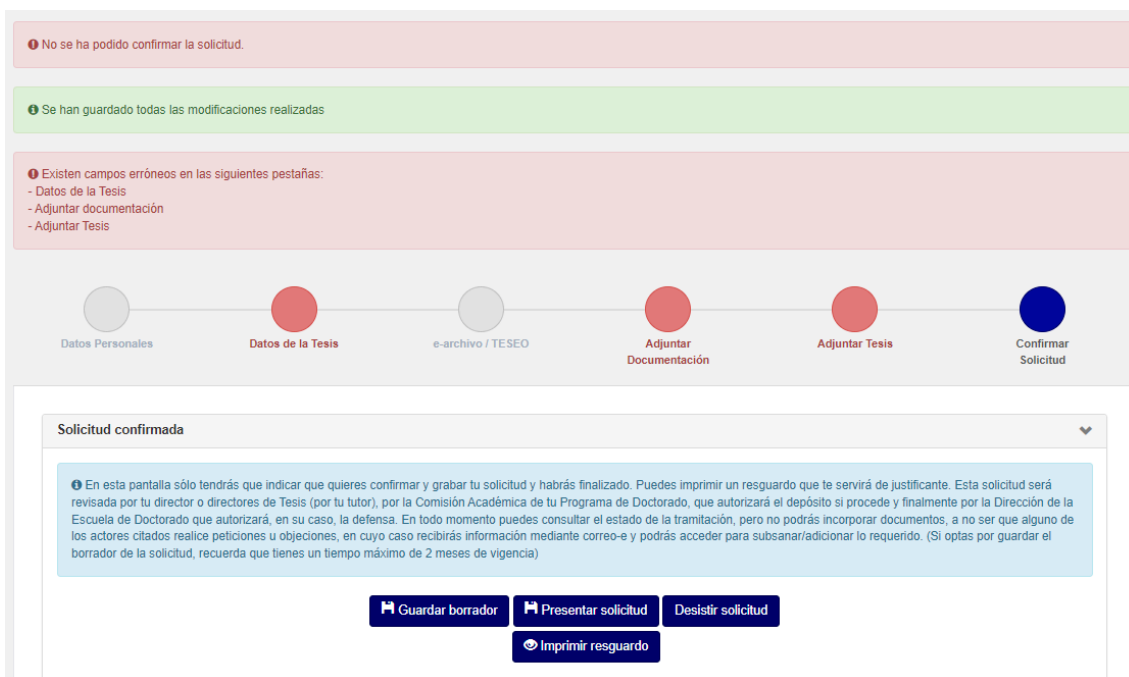
En esta última pantalla, podrás confirmar que envías la solicitud (también puedes guardar el borrador, retirar la solicitud (desistir), o imprimir un resguardo/resumen de tu solicitud.



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

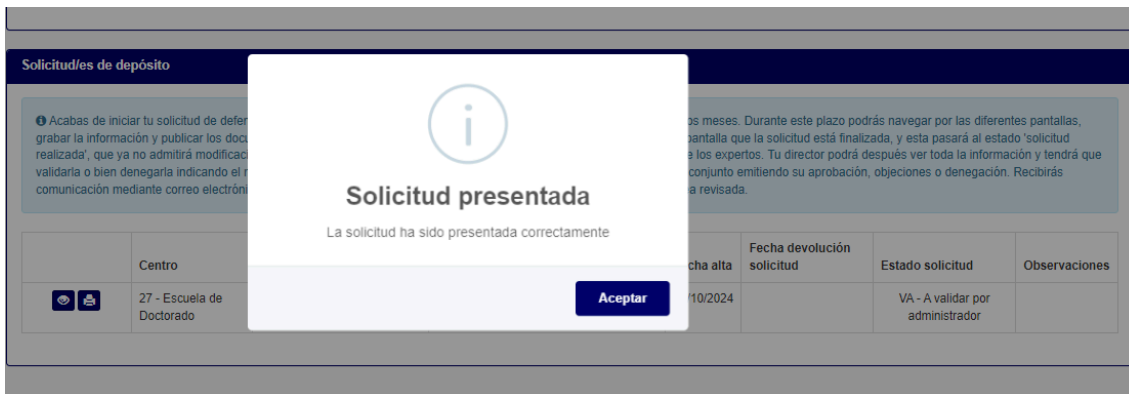
AVISOS DE ERROR – COMPLETAR Y CORREGIR:

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:

Solicitudes de depósito

Acabas de iniciar tu solicitud de defensa de la tesis que puede permanecer en estado "Solicitud incompleta" (SI), hasta dos meses. 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 a los sujetos. Tu director podrá después ver toda la información y tendrá que validarla o bien denegarla indicando el motivo. Finalmente el coordinador del programa de doctorado realizará revisión del conjunto emitiendo su aprobación, objeciones o denegación. Recibirás comunicación mediante correo electrónico de las diferentes etapas, y podrás consultar el estado de tu solicitud mientras sea revisada.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
	27 - Escuela de Doctorado	262 - Doctorado en ...	(RD 99/2011)	23/10/2024	24/10/2024	SI-Solicitud incompleta	

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 esta pantalla encontrarás la información sobre tu tesis que está recogida en la Escuela de Doctorado. Revisa todos los datos, añade lo que te solicite el programa y modifica si procede. En caso de que no te permita hacer la modificación de algún dato incorrecto, envía un mensaje a gestiondoctorado@uc3m.es.

Se han validado ciertos campos de forma desfavorable. Por favor, revise dichos campos

Expandir todo

Título de la Tesis	>
Líneas de investigación	>
Idioma de redacción de la tesis	>
Tutoría académica	>
Dirección de Tesis	>
Mención Doctorado Internacional	>
Mención Doctorado Industrial	>
Cotutela	>
Compendio de publicaciones	>
Expertos externos	>
Actividades de e/lla doctorando/a	>
Departamento/Instituto donde se deposita la tesis	>

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:

Solicitudes de depósito

Acabas de iniciar tu solicitud de depósito. Durante este proceso, podrás grabar la información y publicar los documentos de la solicitud realizada, que ya no admitirá modificaciones. El sistema validará o bien denegará indicando el motivo de la denegación en la comunicación mediante correo electrónico.

Solicitud presentada

La solicitud ha sido presentada correctamente

Aceptar


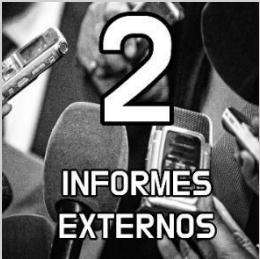
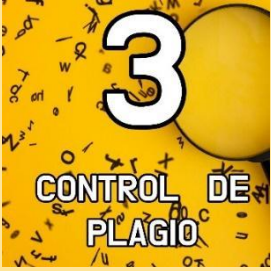
Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
10/2024		VA - A validar por administrador	


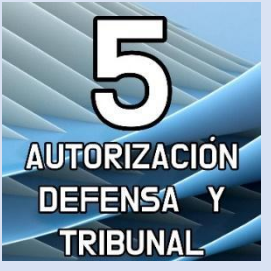

Si tu solicitud supera todas las siguientes fases del proceso, recibiendo las correspondientes validaciones que necesita, no necesitarás intervenir en el proceso hasta el momento en que contactemos contigo para solicitarte **que envíes tu PROPUESTA DE TRIBUNAL EVALUADOR (Solicitud en estado PT)**.

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)	 <p>1 SOLICITUD DE DEFENSA</p>	<p>Estado SI (Solicitud Incompleta):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te permite realizar modificaciones o completarla hasta el momento de confirmar la solicitud. <p>Estado SR (Solicitud Retornada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones.
<p>Duración: Entre 1 y 2 meses, dependiendo de si es necesario realizar cambios en el texto o contenidos de la tesis doctoral</p>	 <p>2 INFORMES EXTERNOS</p>	<p>Estado VA (a Validar por Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tu solicitud ha sido aceptada y estamos a la espera de recibir los informes externos. <p>Estado DI (a Validar por Director/a de tesis):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han recibido los informes externos y tu director/a de tesis revisará y valorará todos los campos de tu solicitud. <p>Estado CO (a Validar por Coordinador/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estado SR (Solicitud Retornada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones. <p>Estado DR (Retornada a Director/a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se detecta cualquier carencia o se necesita que tu Director/a aporte más información. <p>Estado CR (Retornada a Coordinador/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tras la corrección o modificación de la información en la solicitud, el/la Coordinador/a volverá a revisar y validar.
<p>Duración: 2 semanas aprox</p>	 <p>3 CONTROL DE PLAGIO</p>	<p>Estado PA (Informe Control de Plagio por Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estado PC (Informe Control de Plagio por Coordinador/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estado SR (Solicitud Retornada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se detecta cualquier carencia o necesitas corregir/modificar, recibirás notificación y la aplicación te permitirá acceso para realizar estas correcciones. <p>Estado DR (Retornada a Director/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se detecta cualquier carencia o se necesita que tu Director/a aporte más información. <p>Estado CR (Retornada a Coordinador/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tras la corrección o modificación de la información en la solicitud, el/la Coordinador/a volverá a revisar y validar.

<p>Duración: 15 días naturales</p>		<p>Estado ED (A Validar por Escuela de Doctorado):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>Duración: 1 semana aprox</p>		<p>Estado PT (Pendiente de Tribunal):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Estado TM (Pendiente de Tribunal y Menciones, a Validar por Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa y aprueba la propuesta de tribunal evaluador; se revisa también la información sobre Mención Internacional, Mención Industrial, publicación e indexación, etc. <p>Estado AC (A Validar por Coordinador/a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El/la Coordinador/a de la Comisión Académica da el visto bueno al tribunal y propone la defensa de la tesis. <p>Estado AE (A Validar por Escuela de Doctorado):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de la Escuela de Doctorado aprobará la defensa y el nombramiento oficial del tribunal.
<p>Duración: 2 semanas aprox</p>		<p>Estado OK (Validado por la Escuela de Doctorado):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.