



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

Gestión Doctorado

Febrero de 2020

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. Introducción
2. Inscripción y seguimiento
 - 2.1 Gestión de bajas y autorización de prórrogas
3. Listados programas de doctorado
 - 3.1 Listado menciones al doctorado europeo/internacional
 - 3.2 Listado cotutela tesis
 - 3.3 Listado de directores
 - 3.4 Listado datos tesis
 - 3.5 Listado de directores y miembros de tribunal
 - 3.6 Listado de actividad doctoral
 - 3.7 Listado alumnos que causan baja
 - 3.8 Listado documento de actividades
 - 3.9 Listado de planes de investigación
4. Mantenimientos
 - 4.1 Mantenimiento tipos de actividad
 - 4.2 Mantenimiento mensajes de correo
 - 4.3 Mantenimiento líneas de investigación
 - 4.4 Mantenimiento líneas de investigación por plan
 - 4.5 Mantenimiento prórrogas complementarias
5. Cierre de expedientes por control de permanencia
6. Certificados de directores de tesis y miembros del tribunal
7. Procesos
 - 7.1 Alta automática inscripción tesis
 - 7.2 Asignación de prórrogas masivas

1. INTRODUCCIÓN

En este manual se explican los procedimientos que se gestionan desde el módulo Gestión Doctorado.

- La dirección para consultar los manuales de Sigma es la siguiente:
<http://academico.unizar.es/manuales-sigma/manuales-sigma>
- La dirección para acceder a la aplicación Sigm@ es la siguiente:
<https://sia.unizar.es/>



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

29-08-2013 Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica

Identificación

Usuario/a

Contraseña

Entrar

Se introduce el usuario y la contraseña y se pulsa en el botón "Entrar". La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas y puede ser modificada por el usuario.

La identificación lleva a la pantalla con los distintos menús para los que cada usuario está autorizado.



universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Procesos Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion** Usuario/a -

Accesos
Certificados
Datos Generales SIGMA
Exámenes
Expedientes sigm@
Matrícula @
Tasas sigm@
Gestión Doctorado
Títulos
Validación Académica - SIGM@

 **Universidad**
Zaragoza

1542

2. INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez que el alumno está matriculado de la **primera tutela** se da de alta el registro de inscripción.

Este registro se puede dar de alta **individualmente**, proceso que se explica a continuación, o de forma masiva, proceso explicado en el punto *7.1 Alta automática inscripción tesis*.

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Inscripción y seguimiento

Se selecciona alumno y expediente del centro 160 y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Gestión Doctorado' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Universidad Zaragoza' and 'Gestión Doctorado' sections. Below this, there are tabs for 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', 'Acercas de', and 'Desconexión'. The main content area is titled 'Búsqueda de Alumnos' and features a search form with the following fields: NIP, NIA, DNI/Pasaporte, Primer apellido, Segundo apellido, and Nombre. An 'Aceptar' button is positioned below the search fields. On the left side, there is a sidebar menu with various options related to the doctorate process, such as 'Inscripción y seguimiento', 'Listados programas de doctorado', 'Historia de tesis', 'Inscripción TESEO', 'Mantenimientos', 'Cierre de expedientes por Control permanencia doctorado', 'Certificados de directores de tesis y miembros del tribunal', 'Certificado directores', 'Cartas', 'Procesos', 'Descargar documentación alumno', and 'Control de expedientes de Doctorado'.

ALTA REGISTRO INSCRIPCIÓN TUTELA

Para dar de alta el registro de inscripción de doctorado se pincha en "Nueva". Aparecerá la pestaña "Inscripción" con el plan del alumno y se selecciona el tipo de asignatura **4 – Tesis doctoral**. A continuación se visualizará la pantalla completa con el resto de las pestañas.

Comité Académico > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte: N/A HP: N/A

Apellidos y nombre: [Redacted] Fecha máxima de finalización Tesis: [Redacted]

Deueto: [Redacted]

Inscripción Filtrados tribunales Directores de tesis

Plan: 487 - Programa de doctorado en Ciencias Analíticas en Química

Tipo de asignatura: 4 - Tesis doctoral

TUTOR ACADÉMICO

De la Universidad

Código Profesor: [Redacted]

Externo

Nombre y apellidos: [Redacted] DNI / Pasaporte: [Redacted]

Email: [Redacted]

Segundo Email: [Redacted]

Universidad del tutor: [Redacted]

Fecha desde: [Redacted]

Departamento: [Redacted]

Título: [Redacted]

IDIOMAS TESIS

IDIOMA DEFENSA TESIS

LINEAS DE INVESTIGACIÓN TESIS

Lineas de investigación:

- 487_C_31 - Análisis directo de sólidos
- 487_C_32 - Materiales y envases
- 487_C_33 - Toxicología y nanotecnología medioambiental analítica
- 487_C_34 - Química Analítica del Aroma
- 487_C_35 - Sensores analíticos

Lineas de investigación seleccionadas: [Redacted]

[Añadir] [Quitar]

Estudios

Tesis tipo TESIS

Tesis por compendio de artículos

Tesis presentada mediante videoconferencia

Tesis sujeta a confidencialidad

Otras situaciones: [Redacted]

Número de registro de tesis: 0

Fecha inicio: 18/09/2019 18/09/2019 Fecha acceso: 18/09/2019 Número de registro: [Redacted]

Fecha depósito: [Redacted] Fecha del último día de exposición pública: [Redacted]

Fecha propuesta tribunales de tesis: [Redacted]

Fecha aprobación del tribunal: [Redacted] Fecha autorización: [Redacted]

Fecha presentación lectura: [Redacted] Hora presentación lectura: [Redacted]

Lugar: 0 - Genérica

Observaciones: [Redacted]

Historia de correos: [Redacted]

Sin Mención Mención al Doctorado Internacional

Cotutela de Tesis

Mención doctorado industrial

[Validar] [Grabar]

En esta pestaña se introducen los siguientes datos:

- Tutor y departamento: este dato normalmente aparecerá ya informado pues lo introducen los departamentos en la admisión del doctorando. Si no lo estuviera se introduce el código del profesor y si no se conoce se busca con la lupa, se selecciona y se acepta.
- En el campo "Fecha de inicio" aparecerá la **fecha de admisión** al programa de doctorado.

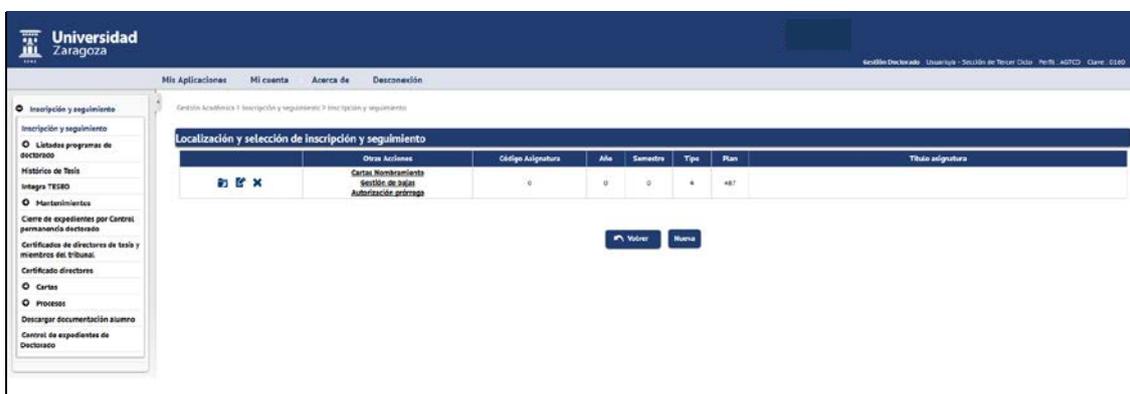
Esta fecha se puede modificar mediante el calendario. También se pueden modificar masivamente las fechas de un grupo de doctorandos según procedimiento explicado en

el punto 7.1 *Alta automática inscripción tesis*, con el que aparte de dar de alta el registro de inscripción, se puede dar a estos registros una fecha de inicio determinada.

En función de esta última fecha, la aplicación calcula la **fecha de finalización de tesis**, teniendo en cuenta también bajas y/o autorizaciones de prórroga si las hubiera. Esta fecha aparece en el campo *“Fecha máxima finalización Tesis”* de la parte superior de la pantalla.

Los datos se pueden grabar a medida que se cumplimenta cada una de las pestañas o grabarlos al final, una vez introducidos todos los correspondientes datos en el resto de las pestañas.

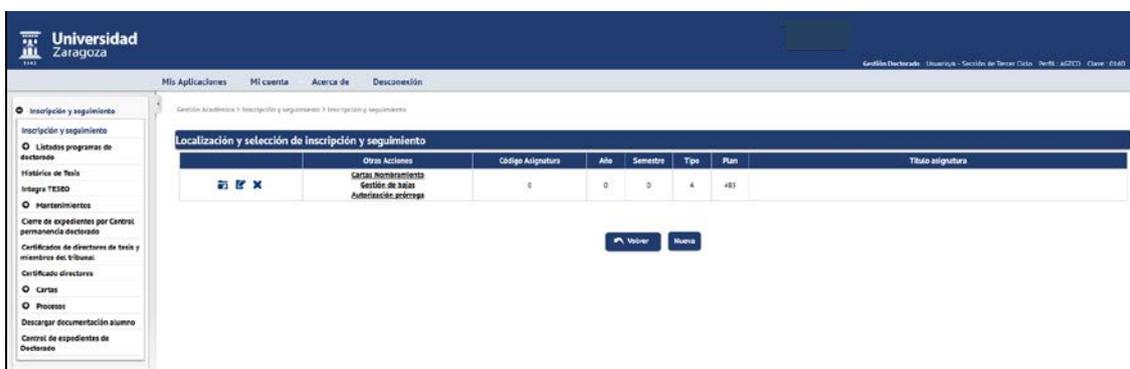
Cada vez que se graben datos, si es todo correcto, dará el mensaje de que la operación se ha realizado correctamente. Al pulsar *“Volver”* aparecerá un registro como el de la pantalla que se reproduce a continuación. Pinchando en el botón  *“Modificar”* se puede volver a acceder al registro para continuar con el procedimiento o modificar lo que fuera necesario.



INSCRIPCIÓN TESIS DOCTORAL

Para que la aplicación permita realizar la matrícula de **tesis doctoral** hay que completar este registro con los datos de la misma.

Para introducir los datos de la inscripción de la tesis se pincha en el botón  *“Modificar”*.



En esta pestaña se cumplimentan los siguientes campos:

- Título: título de la tesis.
- Fecha depósito, Fecha del último día de exposición pública, Fecha propuesta tribunal de tesis, Fecha aprobación del tribunal, Fecha autorización y Fecha presentación lectura.

Hay que cumplimentar estas fechas para que la aplicación permita matricular la asignatura de tesis.

- Si se marcan menciones (Mención al Doctorado Europeo/Internacional o Mención Doctorado Industrial) aparecerán nuevas opciones de pantalla que hay que cumplimentar.
- Igualmente si se marca Cotutela de Tesis aparecerán también nuevas opciones de pantalla para cumplimentar.

Una vez introducidos los datos de esta pestaña se pueden grabar a continuación o grabarlos una vez introducidos los del resto de las pestañas. Dado el elevado número de datos que contiene es aconsejable grabar según se van introduciendo, para evitar perder la información introducida en caso de que se interrumpa la sesión. Una vez grabados, se puede acceder nuevamente en el registro pinchando en el icono de modificación.

MIEMBROS TRIBUNAL

Para que la aplicación permita introducir los miembros del tribunal hay que tener introducida la Fecha propuesta tribunal de tesis. Si no se han introducido previamente esta fecha, al intentar acceder a la pestaña aparecerá el siguiente mensaje: *“Para definir Miembros tribunal es necesario informar Fecha propuesta tribunal de tesis”*.

Las actas de tesis doctoral son actas individuales con 5 miembros de tribunal (presidente, secretario y tres vocales), que se introducen en la pestaña “Miembros Tribunal”.

Son campos obligatorios:

- Tipo de miembro: hay que seleccionar **titular** para que se tenga en cuenta para el cierre de actas, ya que se necesitan al menos tres titulares para que aparezca el botón de cierre.
- Profesor/a
- Cargo dentro del tribunal (Presidente, Secretario o Vocal)
- Orden, en el que aparecerán en el acta 1, 2, 3, etc.

Una vez introducido cada profesor se pulsa **“Añadir”** y finalmente **“Grabar”**. Los registros ya grabados se pueden modificar, borrar o anular pinchando en el icono correspondiente. Los registros anulados se pueden volver a activar.

Los miembros del Tribunal se pueden introducir también, una vez generada el acta de la asignatura de tesis, desde la pestaña **“Profesores acta”** del menú **“Gestionar actas”** del módulo de Exámenes.

DIRECTOR/ES DE TESIS

Este dato normalmente aparecerá ya informado pues lo introducen los departamentos en la admisión del doctorando. Si no lo estuviera se introduce el código del profesor y si no se conoce se busca con la lupa y se acepta.

Los registros ya grabados se pueden modificar, borrar o dar de baja pinchando en el icono correspondiente. Los registros anulados se pueden volver a activar.

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

El doctorando introduce las actividades que propone y el tutor/director las deberá marcar con el "Estado" que corresponda:

- Propuesta: quedará activada por defecto en el momento en el que el doctorando introduce una actividad. El doctorando solo visualiza este estado.
- Propuesta aceptada: El tutor/director activará esta opción si considera la propuesta adecuada para la formación del doctorando.
- Realizada: El tutor/director activará esta opción cuando el doctorando haya realizado la actividad.
- No aceptada: El tutor/director activará esta opción si no considera la propuesta adecuada para la formación del doctorando.

The screenshot shows the 'Documento de actividades' form in the 'Inscripción y seguimiento' section. The form includes the following fields and options:

- Curso académico:** 2018/2019
- Tipo de actividad:** Selección...
- Descripción:** Texto de descripción
- Fecha inicio:** 05/01/2019
- Fecha fin:** 05/01/2019
- Número de días:** 0
- Texto Mención:** Sin mención, Mención Doc. Internacional, Mención Doc. Industrial
- Entidad donde se realizará la actividad:** Universidad, Departamento/Institución, Entidad registrada, Otra, País
- ESTADO:** Propuesta, Propuesta aceptada, Realizada, No aceptada

At the bottom, there is a table with the following data:

| Curso académico | Tipo de actividad | Descripción | Revisión | Mención Doctorado | Cafetera |
|-----------------|--|-------------|--------------------|-------------------|----------|
| 2018/2019 | 6 - Actividades de divulgación científica - Descripción variable | Divulgación | Propuesta aceptada | Sin mención | No |
| 2018/2019 | T - AGADHC ENLICH - Descripción fija | | Revisada | Sin mención | No |

PLAN DE INVESTIGACIÓN

En esta pestaña el director/tutor encontrará la documentación que el doctorando presenta como resultado de su investigación para su evaluación anual.

Cada documento publicado se añade y generará una fila al final de la pantalla. El director/tutor se descargará el documento a revisar y al hacerlo la aplicación grabará la fecha de aceptación.

Hay que cumplimentar los siguientes datos:

- Descripción
- Adjuntar el documento
- Revisión

- Primera revisión: el doctorando publicará tantos documentos como desee que le sean evaluados y marcará esta opción.
- Revisión semestral: Si la evaluación fuera negativa, el doctorando dispondrá de seis meses para presentar un nuevo plan de investigación. En ese caso marcará esta opción.

Una segunda evaluación negativa conllevará la baja definitiva del programa de doctorado.

The screenshot shows the 'Inscripción y seguimiento' page for a student. The main content area includes a form for the 'Plan de Investigación' with fields for 'Descripción', 'Documento', 'Fecha documento', 'Fecha aceptación', and 'Año Académico'. Below the form is a table with the following data:

| Curso académico | Revisión | Fecha documento | Fecha aceptación | Descripción | Visible por el alumno | Perfil alta | Usuario alta | Perfil modificación fichero | Usuario modificación fichero |
|-----------------|----------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| 2019/20 | Primera revisión del curso | 14/10/2019 | 14/10/2019 | Plan de investigación | 5 | Alumno | 118818 | Alumno | ARACELI GARCÍA RANZ |
| 2019/20 | Primera revisión del curso | 14/10/2019 | 14/10/2019 | Plan del doctor | 5 | Tutor | 118818 | Tutor | ARACELI GARCÍA RANZ |

2.1 GESTIÓN DE BAJAS Y AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

Para gestionar las bajas y autorizar las prórrogas del doctorando, se localiza alumno y expediente en inscripción y seguimiento y se selecciona la acción correspondiente en **"Otras Acciones"**.

- Gestión de doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Inscripción y seguimiento
 - Otras acciones

GESTIÓN DE BAJAS

Las bajas que se conceden al doctorando se tramitarán en Gestión de bajas.

El motivo de la baja puede ser:

- Baja por enfermedad
- Baja temporal voluntaria

Se introduce fecha inicio, fecha fin, observaciones si las hubiera y se graba.

AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

Las prórrogas que se conceden al doctorando para la presentación de la tesis doctoral se realizan en Autorización de prórroga. Aparecerá la siguiente ventana con la primera y segunda prórrogas y las prórrogas complementarias.

Estos tipos de prórrogas pueden darse simultáneamente:

- Primera y segunda prórroga. Se selecciona la que corresponda y se graba.
- Prórrogas complementarias, es un desplegable en el que aparecerán las que se han introducido previamente en el mantenimiento. Se abre al pinchar en el icono **+**, se selecciona del desplegable la que corresponda y se añade pulsando en el icono "Añadir" **+**.

Se puede eliminar mediante el botón "Quitar" **-**.

Todas las prórrogas se reflejarán en el cálculo de la fecha máxima de final de tesis, que se puede consultar en el campo "Fecha máxima de finalización Tesis", de Inscripción y seguimiento de cada doctorando.

ASIGNACIÓN DE PRÓRROGAS MASIVAS

Para asignar la primera y la segunda prórroga masivamente se puede usar la opción "Asignación de prórrogas masivas" del menú Procesos, explicado en el punto 7.2 de este manual.

3. LISTADOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

- Gestión Doctorado
 - Listados programas de doctorado



3.1 LISTADO MENCIONES AL DOCTORADO EUROPEO/INTERNACIONAL

Se puede solicitar por año académico, plan y fecha de inscripción desde hasta.

Se obtiene un listado en formato PDF o Excel por plan de estudios, con los datos del doctorando y su mención.

3.2 LISTADO COTUTELA DE TESIS

Se puede solicitar por año académico, plan y/o fecha de inscripción desde hasta.

Se obtiene un listado en formato PDF o Excel de los doctorandos por plan de estudios con el país de cotutela.

3.3 LISTADO DE DIRECTORES

Se puede solicitar por departamento, asignatura y fecha de lectura de tesis desde hasta, siendo esta última de introducción obligatoria.

Se obtiene un listado formato PDF o Excel por departamento, de doctorandos que han leído la tesis doctoral, con sus tutores, directores y fecha de lectura.

3.4 LISTADO DATOS TESIS

Se puede solicitar por fechas de inscripción (campos de introducción obligatoria), departamento y planes desde hasta.

Se obtiene un listado Excel por departamento con los datos del doctorando, directores, fechas y calificación de su tesis.

3.5 LISTADO DE DIRECTORES Y MIEMBROS DE TRIBUNAL

Se puede solicitar por departamento, plan, NIP doctorando, director/miembro del tribunal, fecha de inscripción y fecha de lectura.

Se obtiene un listado Excel por nombre del director/miembro del tribunal con sus doctorandos y los datos de su tesis.

3.6 LISTADO DE ACTIVIDAD DOCTORAL

Es un listado muy útil, pero debido al volumen de datos que se pueden obtener hay que ser cuidadoso al realizar la selección previa y las columnas a mostrar.

Se puede solicitar por plan o planes de estudio, por curso académico de matrícula de tesis o de tutela y seleccionar las columnas a mostrar en el listado. Se obtendrá un listado Excel con los datos seleccionados.

3.7 LISTADO ALUMNOS CAUSAN BAJAS

Se selecciona el curso académico de matrícula, el programa o programas de doctorado y el motivo o motivos de la baja.

Se obtiene un listado excel con DNI y nombre del doctorando, programa, director, causa y fecha de la exclusión.

3.8 LISTADO DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

Este listado se puede solicitar por curso o cursos académico, plan o planes, NIP doctorando, fechas de tesis, tipo de actividad y curso académico de la matrícula de la tesis doctoral.

Se obtiene un listado Excel con los datos de los doctorandos, actividades con los datos de las mismas.

3.9 LISTADO DE PLANES DE INVESTIGACIÓN

Este listado se puede solicitar por año académico, convocatoria, plan o planes, tutela, estado del expediente y planes de investigación.

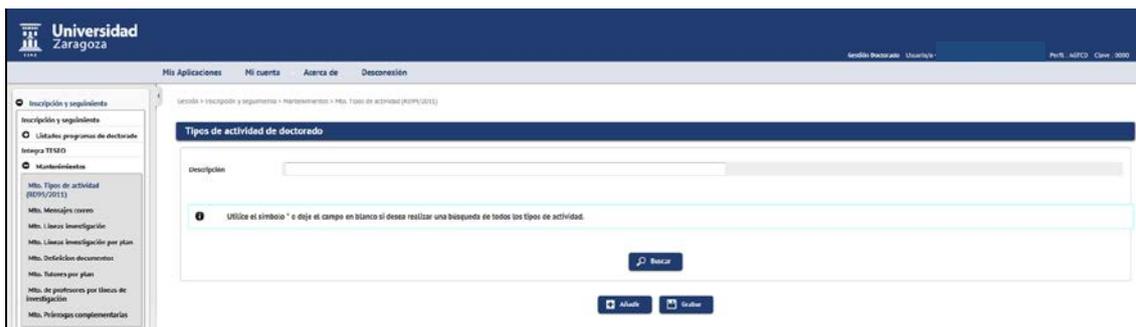
Se obtiene un listado Excel de los doctorandos que han subido un plan de investigación y sus datos del plan de investigación, revisión, asignatura, fechas de generación del acta y aceptación del plan, calificación, autorización de prórroga, régimen de permanencia, fecha de depósito de tesis y fecha máxima de finalización de tesis.

4. MANTENIMIENTOS

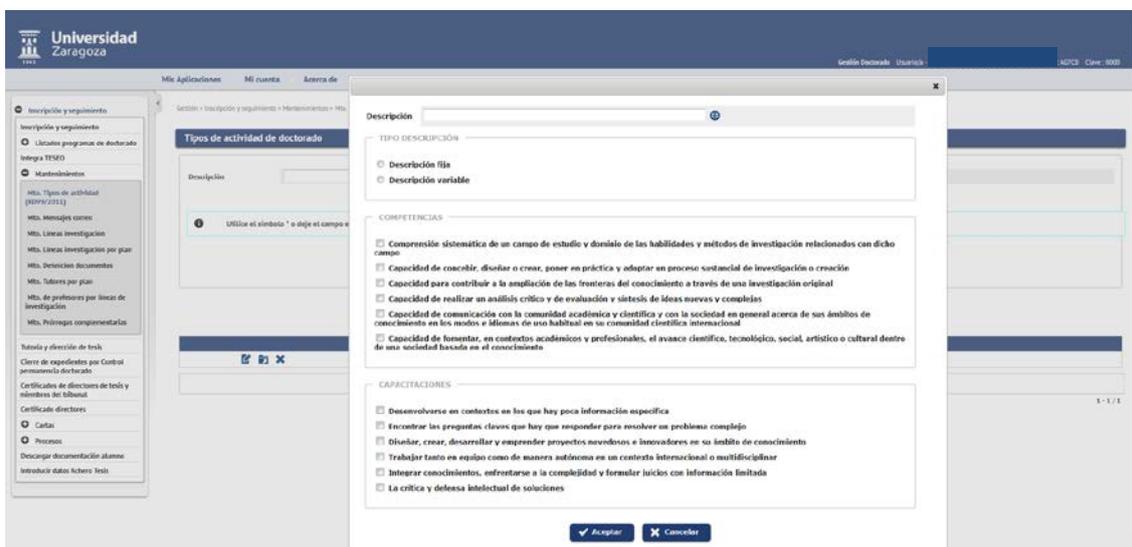
4.1 MANTENIMIENTO TIPOS DE ACTIVIDAD

En este menú se dan de alta los tipos de actividades que conformarán el Documento de Actividades a realizar por un doctorando durante el desarrollo de su tesis doctoral.

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Mantenimientos
 - Mantenimiento tipos de actividad (RD99/2011)



- Para dar de alta una nueva actividad se pulsa en “Añadir” y aparecerá la siguiente pantalla:



- Descripción: cada tipo de actividad puede tener una descripción fija o variable:
 - El tipo de descripción “variable” permitirá al doctorando añadir una descripción de esa actividad cuando la introduzca en su Documento de Actividades.
 - El tipo de descripción “fija” no permitirá al doctorando añadir ninguna descripción sobre la actividad al seleccionarla para su Documento de Actividades.
 - Competencias y capacitaciones. De introducción opcional, permite indicar las que el doctorando adquiere por realizar actividades pertenecientes a ese tipo de actividad.

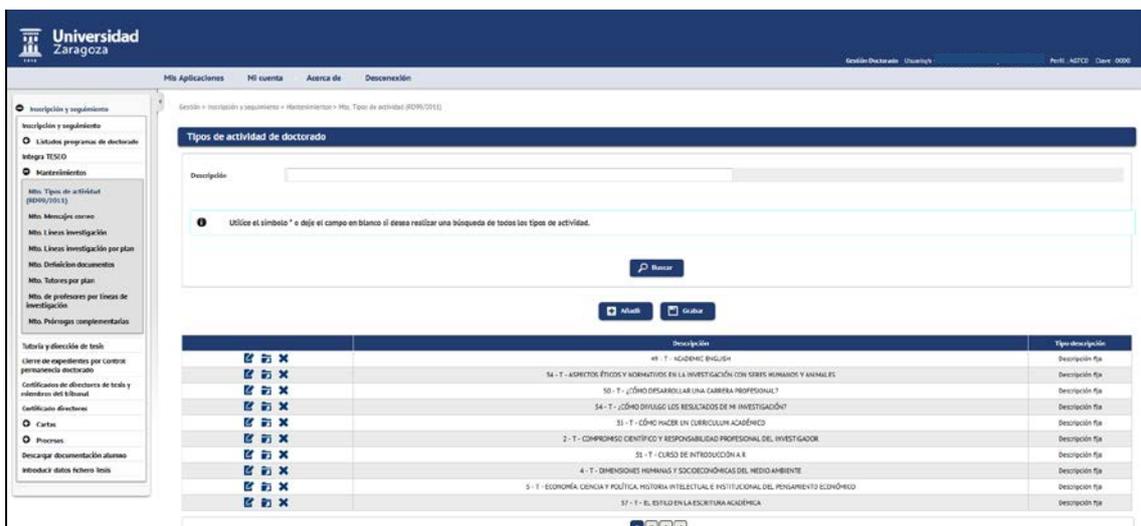
Se acepta y la aplicación devolverá a la pantalla primera en donde se graba. Cada actividad queda registrada en una línea y se puede modificar, consultar o eliminar, pulsando en el icono correspondiente    .

IMPORTANTE: Si se pulsa eliminar aparecerá el siguiente aviso: *“¿Está seguro de que quiere marcar este tipo de actividad para eliminar? Cuando grabe los cambios se borrarán todas las actividades creadas para alumnos con este tipo de actividad junto con los documentos adjuntados en estas, todos los planes de las actividades y sus estados”*. Si se está de acuerdo se acepta.

- Para buscar una o varias actividades se puede usar el asterisco con palabras que permitan identificarlas o por la letra y pulsar “Buscar”.

En estos momentos hay dadas de alta tres clases de actividades:

- G, actividades genéricas
- P, actividades optativas
- T, actividades transversales



| | Descripción | Tipo descripción |
|---|---|------------------|
|    | 46 - T - ACADÉMICO INGLÉS | Descripción fija |
|    | 54 - T - ADRETES: FRITOS Y BORNATIVOS EN LA INVESTIGACIÓN CON SERES HUMANOS Y ANIMALES | Descripción fija |
|    | 50 - T - ¿CÓMO DESARROLLAR UNA CARRERA PROFESIONAL? | Descripción fija |
|    | 54 - T - ¿CÓMO DIVULGAR LOS RESULTADOS DE MI INVESTIGACIÓN? | Descripción fija |
|    | 33 - T - ¿CÓMO HACER UN CURRÍCULUM ACADÉMICO? | Descripción fija |
|    | 2 - T - COMPROMISO CIENTÍFICO Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL INVESTIGADOR | Descripción fija |
|    | 51 - T - CURSO DE INTRODUCCIÓN A R | Descripción fija |
|    | 4 - T - DIMENSIONES HUMANAS Y SOCIOECONÓMICAS DEL MEDIO AMBIENTE | Descripción fija |
|    | 5 - T - ECONOMÍA, CIENCIA Y POLÍTICA: HISTORIA INTELLECTUAL E INSTITUCIONAL DEL PENSAMIENTO ECONÓMICO | Descripción fija |
|    | 37 - T - EL ESTILO EN LA ESCRITURA ACADÉMICA | Descripción fija |

4.2 MANTENIMIENTO MENSAJES DE CORREO

En este mantenimiento se configuran los mensajes de correo automáticos que envía la aplicación:

- A tutores/directores, cuando el doctorando sube sus actividades y su plan de investigación.
- Al doctorando:
 - cuando tutores/directores validan las actividades propuestas por el doctorando y descargan su plan de investigación.
 - cuando tutores/directores suben su propio informe sobre el plan de investigación del doctorando.

■ Gestión Doctorado

- Escuela de Doctorado
- Mantenimientos
- Mantenimiento mensajes de correo

| | Tipo de documento | Correo electrónico enviar | Correo electrónico respuesta | Activo |
|-------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - Cambio tutor/director en doc. actividades (mail al alumno) | gesticta@unizar.es | gesticta@unizar.es | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 - Cambio alumno en doc. actividades (mail tutor / director) | gesticta@unizar.es | gesticta@unizar.es | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 - Cambio tutor/director en plan de investigación (mail al alumno) | gesticta@unizar.es | gesticta@unizar.es | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 - Cambio alumno en plan de investigación | gesticta@unizar.es | gesticta@unizar.es | <input checked="" type="checkbox"/> |

Consta de los siguientes campos:

- Tipo de documento, se debe seleccionar de entre los siguientes:
 - 1- Cambio tutor/director en doc. actividades (mail al alumno): en caso de estar activado se enviará un correo al doctorando cuando el tutor/director realice algún cambio en el documento de actividades del doctorando.
 - 2- Cambio alumno en doc. actividades (mail tutor/director): en caso de estar activado se enviará un correo al tutor y/o director cuando el doctorando realice algún cambio en su documento de actividades. Se puede configurar si el envío es al director y/o al tutor.
 - 3- Cambio tutor/director en plan de investigación (mail al alumno): en caso de estar activado se enviará un correo al doctorando cuando el tutor/director realice algún cambio en el plan de investigación del doctorando.

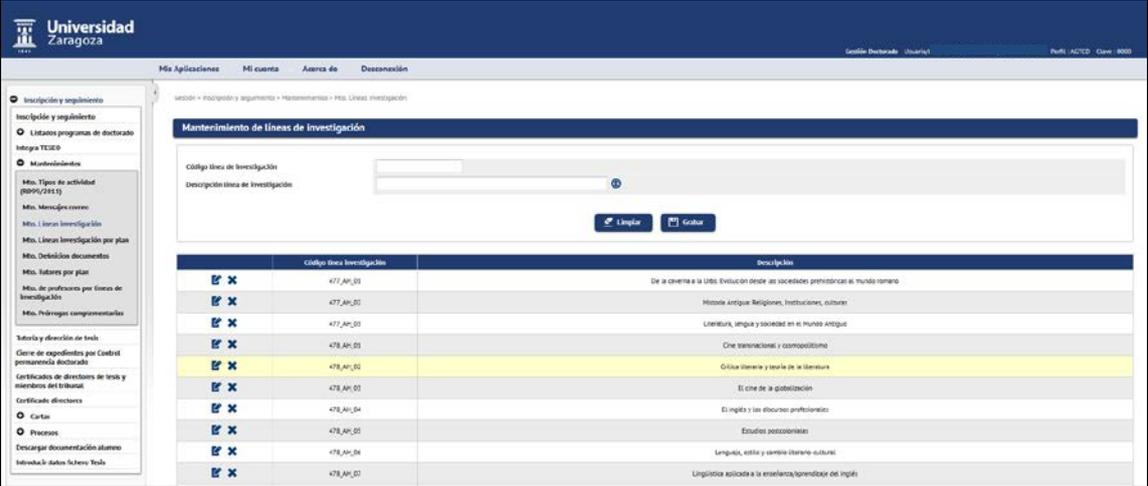
- 4- Cambio alumno en plan de investigación: en caso de estar activado se enviará un correo al tutor y/o director cuando el doctorando realice algún cambio en su plan de investigación. Se podrá configurar si el envío es al director y/o al tutor.
- Asunto: Asunto del mensaje de correo. Los campos variables son los que hay en "Campos asunto", se pulsa en el icono  y se añade. También se permite añadir un texto variable.
- Cuerpo: Cuerpo del mensaje de correo. Los campos variables son los que hay en "Campos cuerpo", se pulsa en el icono  y se añade. También se permite añadir un texto variable.
- Correo electrónico emisor: Cuenta de correo desde la que se enviará el mensaje de correo electrónico
- Correo electrónico respuesta: Cuenta de respuesta del correo electrónico.
- Activado: Indica si se activa el envío el correos.

Cada documento se puede modificar o eliminar pinchando en el icono correspondiente  

4.3 MANTENIMIENTO LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

En este mantenimiento se dan de alta las líneas de investigación con un código y su correspondiente descripción.

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Mantenimientos
 - Mantenimiento líneas investigación



| Código línea de investigación | Descripción |
|-------------------------------|--|
| 477_AH_01 | De la catedral a la URIS: Evolución desde las sociedades prerromanas al mundo romano |
| 477_AH_02 | Historia antigua: Religión, Instituciones, cultura |
| 477_AH_03 | Literatura, lengua y sociedad en el mundo antiguo |
| 478_AH_01 | Cher transactional y composition |
| 478_AH_02 | Cólas literaria y teoría de la literatura |
| 478_AH_03 | El cine de la globalización |
| 478_AH_04 | El inglés y los discursos profesionales |
| 478_AH_05 | Estudios postcoloniales |
| 478_AH_06 | Lenguajes, estilos y cambio literario-cultural |
| 478_AH_07 | Lingüística aplicada a la enseñanza/aprendizaje de inglés |

Los códigos de las líneas de investigación se han dado de alta siguiendo el siguiente criterio: el código del plan de estudios y la rama de conocimiento, por ejemplo 477_AH_01, siendo 477 el código de plan y AH, C, CSJ, IA las siglas de cada rama de conocimiento.

Cada registro se puede modificar o eliminar pinchando en el icono correspondiente  .

4.4 MANTENIMIENTO LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN POR PLAN

En este mantenimiento se asocia cada línea de investigación con su correspondiente plan.

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Mantenimientos
 - Mantenimiento líneas investigación por planes

| | Código Plan | Descripción | Código línea investigación | Descripción | Cursos académicos |
|--|-------------|--|----------------------------|--|-------------------|
| | 477 | Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad | 477_AH_01 | De la caverna a la tibia. Evolución desde las sociedades prehistóricas al mundo romano | |
| | 477 | Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad | 477_AH_02 | Historia antigua: Religiones, instituciones, cultura | |
| | 477 | Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad | 477_AH_03 | Literatura, lengua y sociedad en el Mundo Antiguo | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_01 | Cine literario y cinematográfico | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_02 | Crítica literaria y teoría de la literatura | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_03 | El cine de la globalización | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_04 | El inglés y los discursos profesionales | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_05 | Estudios postcoloniales | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_06 | Lenguaje, estilo y cambio literario-cultural | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_07 | Lingüística aplicada a la enseñanza/aprendizaje del inglés | |
| | 478 | Programa de Doctorado en Estudios Ingleses | 478_AH_08 | Literatura británica moderna y contemporánea | |

En este mantenimiento se introduce el código del plan, se busca la línea de investigación y se graba.

Cada registro se puede modificar o eliminar pinchando en el icono correspondiente .

4.5 MANTENIMIENTO PRÓRROGAS COMPLEMENTARIAS

En este mantenimiento se dan de alta las prórrogas que sean necesarias. Posteriormente, en *Autorización de prórrogas*, del menú Inscripción y seguimiento, se autorizará al doctorando las prórrogas que correspondan.

En estos momentos están dadas de alta en la aplicación la prórroga especial y las prórrogas por complementos de formación.

- Gestión de doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Mantenimientos
 - Mantenimientos de prórrogas complementarias

Se realiza la selección y se pulsa en “Consultar”, que realizará la búsqueda según los filtros indicados:

- Año académico (solo obligatorio para el último motivo “Alumnos que no matriculan ninguna tutela para el año académico seleccionado”).
- Plan o planes.
- Motivos de cierre automáticos.
 - Mostrar expedientes que deben cerrarse. Al seleccionar la opción se desplegará una lista en la que aparecen los diferentes motivos de cierre:
 - Alumnos que exceden permanencia
 - Alumnos que poseen dos calificaciones suspendidas
 - Alumnos que no matriculan alguna tutela
 - Alumnos que no han presentado el plan de investigación
 - Alumnos que no matriculan ninguna tutela para el año académico seleccionado

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los registros de los doctorandos. Se marca en la caja el motivo de cierre que corresponda a cada doctorando y se graba.

Los expedientes marcados serán cerrados

| RP | MA | Nombre | Plan | Título de la tesis | recibir permanencia | presentar calificaciones suspendidas | no multados alguna tesis | no han presentado el plan de investigación | Motivo de cierre |
|----|----|--------|---|--------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|------------------|
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | - | - | Multado |
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | - | - | Multado |
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | - | - | Multado |
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | - | - | Multado |
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | - | - | Multado |

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

- **Mostrar expedientes cerrados.**
En la parte inferior de la pantalla aparecerá el registro con el motivo de cierre marcado de cada doctorando, según la selección realizada.
Para reabrir expedientes cerrados, por cualquiera de los motivos de cierre, se desmarca el motivo marcado con anterioridad y se graba.

CIERRE DE EXPEDIENTES

Centro: 160 - Escuela de Doctorado
Año académico: 2017/18.0

MOTIVOS DE CIERRE AUTOMÁTICOS

Plan: 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea

Mostrar expedientes que deben cerrarse
 Mostrar expedientes cerrados

OTROS MOTIVOS DE CIERRE

Mostrar expedientes que deben cerrarse
 Mostrar expedientes cerrados

Los expedientes desmarcados serán reabiertos

| RP | MA | Nombre | Plan | Título de la tesis | recibir permanencia | presentar calificaciones suspendidas | no multados alguna tesis | no han presentado el plan de investigación |
|----|----|--------|---|--------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | <input checked="" type="checkbox"/> | - |
| | | | 481 - Programa de Doctorado en Historia Contemporánea | | - | - | <input checked="" type="checkbox"/> | - |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

- **Otros motivos de cierre.** Se selecciona en Orden B.O.E. el RD 99/2011 y el plan o planes y se pulsa en "Consultar", debiéndose marcar el motivo que corresponda:
 - **Mostrar expedientes que deben cerrarse:**
 - Cambio del Real Decreto
 - Abandono por solicitud del interesado
 - Abandono por extinción de Real Decreto
 - Finalización de estancia
 - Proyecto de investigación inviable

- El estudiante no ha adquirido las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de investigación
- Traslado del estudiante a otra universidad
- Motivos personales
- Circunstancias sobrevenidas afectando al estudiante y / o el director de tesis

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los registros de los doctorandos. Se marca en la caja el motivo de cierre que corresponda a cada doctorando y se graba.

OTROS MOTIVOS DE CIERRE

Mostrar expedientes que deben cerrarse

Orden DOE: RD 99/2011

Plan: 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad

Mostrar expedientes cerrados

Los expedientes marcados serán cerrados

Mostrar: 10 registros

| NP | MA | Nombre | Plan | Título de la tesis | Cambio de Real Decreto | Abandono por solicitud del interesado | Abandono por extinción del Real Decreto | Finalización de estancia | Proyecto de investigación inviable | El estudiante no ha adquirido las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de investigación | Traslado del estudiante a otra universidad | Motivos personales | Circunstancias sobrevenidas afectando al estudiante y / o el director de tesis |
|----|----|--------|--|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|---|--|--------------------------|--|
| | | | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

■ Mostrar expedientes cerrados.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el registro con el motivo de cierre marcado de cada doctorando, según la selección realizada.

Para reabrir expedientes cerrados, por cualquiera de los motivos de cierre, se desmarca el motivo marcado con anterioridad y se graba.

OTROS MOTIVOS DE CIERRE

Mostrar expedientes que deben cerrarse

Mostrar expedientes cerrados

Orden DOE: RD 99/2011

Plan: 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad

Cambio de Real Decreto

Abandono por solicitud del interesado

Abandono por extinción del Real Decreto

Finalización de estancia

Proyecto de investigación inviable

El estudiante no ha adquirido las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de investigación

Traslado del estudiante a otra universidad

Motivos personales

Circunstancias sobrevenidas afectando al estudiante y / o el director de tesis

Los expedientes desmarcados serán reabiertos

Mostrar: 10 registros

| NP | MA | Nombre | Plan | Título de la tesis | Cambio de Real Decreto | Abandono por solicitud del interesado | Abandono por extinción del Real Decreto | Finalización de estancia | Proyecto de investigación inviable | El estudiante no ha adquirido las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de investigación | Traslado del estudiante a otra universidad | Motivos personales | Circunstancias sobrevenidas afectando al estudiante y / o el director de tesis |
|--------|--------|------------------------------|--|--------------------|------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|---|--|--------------------|--|
| 622613 | 622413 | ELENA DIANA BALBUENA LUCHEÑO | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | | - | <input checked="" type="checkbox"/> | - | - | - | - | - | - | - |
| 664044 | 664044 | ELETHERIA SAINZA | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | | - | <input checked="" type="checkbox"/> | - | - | - | - | - | - | - |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

6. CERTIFICADOS DE DIRECTORES DE TESIS Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL

A través de este menú se puede obtener para un determinado profesor, en formato PDF, su participación como director de tesis, miembro de tribunal o si ha participado en un tribunal como vocal, secretario o presidente.

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Certificado de directores de tesis y miembros del tribunal

Actualmente hay una petición de la Escuela de Doctorado enviada a Sigma Barcelona para adecuar estos certificados a sus necesidades. En cuanto esté disponible añadiremos en este manual lo que proceda.

7. PROCESOS

7.1 ALTA AUTOMÁTICA INSCRIPCIÓN TESIS

Mediante este procedimiento se genera masivamente el registro de Inscripción y seguimiento de los doctorandos que cumplan las siguientes condiciones:

- estar matriculados de la tutela de primer año (asignatura 78001)
- no tener dado de alta un registro previo en Inscripción y seguimiento

Por tanto, el proceso no creará registros de doctorandos que no cumplan estas características ni se realizará ninguna acción sobre los que ya estuvieran creados.

Este proceso se realiza en:

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Procesos
 - Alta automática inscripción tesis

The screenshot shows a web interface for the 'Alta automática del registro de inscripción y seguimiento de los matriculados en tutela' process. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inscripción y seguimiento', 'Mantenimientos', 'Certificados directores', and 'Alta automática inscripción tesis'. The main form area contains the following fields:

- Año académico:** 2019/2020
- Código centro/departamento:** 100 - Facultad de Ciencias
- Código de plan:** 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
- Fecha de inicio del doctorado:** [Empty field]
- FECHA DE MATRÍCULA DE LA PRIMERA TUTELA:** [Empty field]
- Inicio:** [Empty field]
- Fin:** [Empty field]

A 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

Para realizar el alta automática de inscripción hay que cumplimentar los siguientes datos:

- Año académico.
- Centro 160.
- Plan o planes desde hasta.
- Fecha de inicio del doctorado, en función de esta fecha de alta, la aplicación calcula la fecha de finalización de tesis, que aparecerá en el campo "Fecha máxima finalización Tesis" de la parte superior de la pantalla de Inscripción y seguimiento del doctorando, dependiendo también de las bajas y/o de las autorizaciones de prórroga si las hubiera.
- Fecha de matrícula de la primera tutela desde hasta.

Los registros que no tengan la fecha de inicio correcta o que se den de alta automáticamente con una fecha errónea, deberán modificarse individualmente en el campo "Fecha de inicio" de Inscripción y seguimiento.

7.2 ASIGNACIÓN DE PRÓRROGAS MASIVAS

Este proceso se realiza en:

- Gestión Doctorado
 - Escuela de Doctorado
 - Procesos
 - Asignación de prórrogas masivas

Se selecciona el plan de estudios y opcionalmente se puede filtrar por curso académico de matrícula de tutela y tutela. Aparecerá en la pantalla un listado con los doctorandos de la selección, se marcar la prórroga que corresponda y se graba.

| Nº | Prórroga | NIP | NIA | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Centro | Plan | Fecha inicio | Fecha máxima | Tutela |
|----|---|-----|-----|--------|-----------------|------------------|----------------------------|--|--------------|--------------|--------|
| 1. | <input checked="" type="radio"/> Sin prórroga <input type="radio"/> Primera prórroga <input type="radio"/> Segunda prórroga | | | | | | 160 - Escuela de Doctorado | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | 01/01/2015 | 31/10/2017 | baja |
| 2. | <input type="radio"/> Sin prórroga <input checked="" type="radio"/> Primera prórroga <input type="radio"/> Segunda prórroga | | | | | | 160 - Escuela de Doctorado | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | 01/01/2015 | 28/01/2018 | alta |
| 3. | <input type="radio"/> Sin prórroga <input checked="" type="radio"/> Primera prórroga <input type="radio"/> Segunda prórroga | | | | | | 160 - Escuela de Doctorado | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | 01/01/2015 | 31/10/2017 | baja |
| 4. | <input type="radio"/> Sin prórroga <input checked="" type="radio"/> Primera prórroga <input type="radio"/> Segunda prórroga | | | | | | 160 - Escuela de Doctorado | 477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antiquidad | 01/01/2015 | 29/10/2020 | alta |