



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

Gestión de tuteladas y tesis doctorales de Programas de Doctorado R.D. 99/2011

Mayo de 2017

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. Entrada en la aplicación
2. Tutela académica de doctorado
 - 2.1 Matrícula
 - 2.2 Tasas: Devoluciones de tasas de matrícula
 - 2.3 Gestión doctorado
 - 2.3.1 Inscripción y seguimiento
 - 2.3.2 Gestión de bajas y autorización de prórrogas
 - 2.3.3 Registros de inscripción de tutelas de años académicos anteriores al RD 99/2011
 - 2.4 Exámenes
 - 2.4.1 Generar actas especiales
 - 2.4.2 Gestionar actas
3. Tesis doctoral
 - 3.1 Gestión doctorado: Inscripción y seguimiento
 - 3.2 Matrícula
 - 3.2.1 Validación académica: matrícula de tesis doctoral sin un mínimo de tres tutelas
 - 3.3 Exámenes
 - 3.3.1 Generar actas especiales
 - 3.3.2 Gestionar actas
4. Listados exámenes
 - 4.1 Listado fin de estudios
 - 4.2 Listado alumnos asignaturas
 - 4.3 Listado estado actas
5. Listados matrícula
 - 5.1 Listado de alumnos con/sin seguro escolar
 - 5.2 Listado de alumnos matriculados
6. Validación
 - 6.1 Reconstrucción individual
 - 6.2 Matrícula de tesis doctoral sin un mínimo de tres tutelas
 - 6.3 Cambio régimen de permanencia
7. Expedientes
 - 7.1 Consulta de expedientes
 - 7.2 Listado de estadísticas
 - 7.3 Estudios posibles

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

- Entrada en la página de enlaces académicos, manuales y páginas informativas:
<http://www.unizar.es/academico/enlaces.html>
- Entrada en la aplicación para secretarías y departamentos:
<https://sia.unizar.es>
- Entrada en la aplicación para alumnos que realizan matrícula de tutela a través de la Secretaría Virtual:
<http://www.unizar.es>
Secretaría Virtual
Estudios de Doctorado
Automatricula por internet

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

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

Identificación

Usuario/a

Contraseña

Se introduce el usuario y la contraseña del usuario que realiza el proceso 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.



2. TUTELA ACADÉMICA DE DOCTORADO

Los pasos a realizar para gestionar la tutela académica de doctorado en Sigm@ son los siguientes:

- Matrícula del alumno
- Generar acta especial
- Gestionar acta de examen colectiva

2.1 MATRÍCULA

Previamente a la matrícula, el departamento correspondiente tiene que realizar la inscripción (o autoinscripción el propio doctorando), admisión y traspaso a matrícula del alumno, proceso descrito en el *Manual ACCS. Inscripción y Admisión en Programas de Doctorado R.D. 99/2011*.

A continuación la Escuela de Doctorado realiza la matrícula o el doctorando mediante el programa de automatrícula.

En el módulo de Matrícula se selecciona alta de matrícula (si es nueva matrícula) o modificación de matrícula (si ya tiene la asignatura matriculada y hay que modificar algún dato en dicha matrícula).

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Matrícula @ Matrícula Clave : 0160 Perfil : SMATS Usuario/a -

Matrícula

Menú de datos Previos

Seleccione la Acción que desea realizar

- Alta de Matrícula
- Consulta de Matrícula
- Modificación de Matrícula
- Anulación de Matrícula
- Reactivación de Matrícula
- Reconstrucción de hitos

Informe los datos que se solicitan

Año / Semestre	2016/17-0
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Tipo Matrícula	Tipo Normal

Tipo de Potencial

Asignaturas Primer Curso	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Suspendidas	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Convalidadas	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Preinscritas	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Campus	<input type="checkbox"/>
Asignaturas Obligatorias (arcos en profundidad)	0
Asignaturas Optativas (arcos en profundidad)	0

Otros parámetros

Número máximo de asignaturas que se podrán marcar por bloque	20
--	----

Se puede marcar el potencial para que posteriormente aparezca informada la asignatura en la pantalla de asignaturas a matricular. De lo contrario se introducirá directamente el código en dicha pantalla.

Se selecciona al alumno:

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Matrícula @ Matrícula > Matrícula Clave : 0000 Perfil : UMATS Usuario/a -

Matrícula

Búsqueda de alumno

NIP	<input type="text"/>
NIA	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>

Comentarios para la búsqueda

En los campos de búsqueda puede utilizarse el comodín asterisco (*) para facilitar la búsqueda de alumnos.

Si no hay datos para introducir o modificar en las pestañas de datos personales y cuestionario estadístico, se pasa directamente a la pestaña de asignaturas a matricular.

ASIGNATURAS A MATRICULAR

En "Asignaturas a matricular", si se ha marcado el potencial, aparecerá ya informada la asignatura de tutela. Se selecciona pinchando "Añadir".

En el caso de que no aparezca la asignatura, se pincha en "Añadir", se introduce el código de la misma, se busca y se añade. La asignatura aparecerá en "Mi selección".

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Materia: Matricula. Clave: 0160. Perfil: SMATS. Usuario/a: []

Mi matrícula

Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	DNI	9900010050
Año	2016/17-0	NIP	10050
Centro	160 - Escuela de Doctorado	NIA	10050
Estudio	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Tipo de Estudios	7 - Doctorado
Plan de Estudios	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Especialidad	0 - No especificada
Régimen	0 - Estudiante a tiempo completo		

Mi matrícula

Asignaturas	Créditos
1	0

Progreso: Mis Datos Personales, Cuestionario estadístico, **Asignaturas a matricular**, Información del pago, Confirmación de la matrícula.

ASIGNATURAS A MATRICULAR

OPCIONES

Especialidad	0 - No especificada	Código Agrupación	Sin agrupación
Curso más alto	0		
Régimen de Permanencia	0 - Estudiante a tiempo completo		

MI SELECCIÓN

Asignatura	Centro	Plan	Clase	Créditos	Ciclo	Curso	Módulo	Periodo	Grupo	Estado	Observaciones	Idioma	Convo. Consu.	Pestaña
78001 - Tutela (primer año)	160 - Escuela de Doctorado	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Investigación	0.0	X	XX	XX	Anual	99				0	Plan

Convalidada | **Plan** | Fuera del Plan

+ Añadir

No hay asignaturas disponibles

Atrás | Siguiente

INFORMACIÓN DEL PAGO

Para continuar se pulsa en la pestaña "Información del pago" o en "Siguiente". Se cumplimenta esta pantalla seleccionando el tipo de descuento y tipo de beca si los hubiera y se marca la forma de pago.

Aparecerán ya marcadas las siguientes tasas opcionales:

- el seguro escolar, si el estudiante es menor de 28 años.
- la apertura de expediente, si es la primera vez que se matricula en ese plan de estudios.

INFORMACIÓN DEL PAGO

Aplicación descuento	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de descuento	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Familia numerosa general (4 hijos) 2 - Familia numerosa especial 3 - Personal U.Z. 4 - Hijos y cónyuges de Personal U.Z. 6 - Premios extraordinarios 9 - Otras causas 20 - Otros beneficiarios Fondo Social 25 - Gratuidad en título por premio extraordinario 30 - Familia numerosa general (hasta 3 hijos) 38 - Titulares/aspirantes </div> <div style="width: 45%;"> <p>Seleccionado</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div> </div>
Tipo de beca	no solicita beca
Pago a plazos	<input type="checkbox"/>
Forma de pago	<input checked="" type="radio"/> Entidad Financiera <input type="radio"/> Pago Electrónico (TPV) <input type="radio"/> Pago en Efectivo <input type="radio"/> Domiciliación Bancaria

¿Tiene intención de realizar matrícula en el 2º cuatrimestre?

Otras Tasas

	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	Seguro escolar	1,12 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Apertura de expediente	31,90 EUR
<input type="checkbox"/>	Cuota de deportes - Zaragoza	29,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Cuota de deportes - Huesca	29,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Cuota de deportes - Teruel	29,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Defensa de tesis doctoral	167,33 EUR
Seguro obligatorio accidentes para mayores de 28 años		Importe
<input type="checkbox"/>	Obligatorio aportar recibo seguro accidentes curso actual	0,00 EUR

CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA

Posteriormente se pasa a la pestaña "Confirmación de matrícula" o se pulsa en "Siguiente".

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Matrícula @ Clave : 0160 Perfil : SMATS Usuario/a :

Mantenimientos
Matrícula
 Citaciones de Matrícula
 Procesos de grupos
 Listados Matrícula
 Consulta de documentos

Matrícula

Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	DNI	9900010050
Año	2016/17-0	NIP	10050
Centro	160 - Escuela de Doctorado	NIA	10050
Estudio	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Tipo de Estudios	7 - Doctorado
Plan de Estudios	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Especialidad	0 - No especificada
Régimen	0 - Estudiante a tiempo completo		

Mis Datos Personales Cuestionario estadístico Asignaturas a matricular Información del pago **Confirmación de la matrícula**

Solicitud Provisional de Matrícula

Datos generales

Autoriza difusión del domicilio	Sí
Curso más alto	0
Tipo de plan	créditos
Alumno condicional becario	No
Tipo de descuento	0 - Ordinaria

Otros Importes

Otro Importe	Motivo	Descripción

Datos Académicos

Código	Descripción	Grupo	Idioma	Periodo	Clase	Curso	Módulo	Créd.	Conv. agotadas	Convalid.	Cód. P.I.
78001	Tutela (primer año)	99		0	Investigación	XX	XX	0.0	0	No	0

Créd. Mat: Investigación: 0.0

Tasas e Importes Matrícula

Tasas e Importes

Conceptos	Unidades	Importe unitario	Importe	Total
Tutela académica de doctorado	1.0	218,95 €	218,95 €	218,95 €
Total tasas				218,95 €

Tasas Administrativas

Descripción	Importe	Total
Seguro escolar	1,12 €	1,12 €
Apertura de expediente	31,90 €	31,90 €
Gastos fijos de matrícula	24,05 €	24,05 €
Total tasas		57,07 €

Total importe matrícula

El alumno Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004 con DNI 9900010050 debe abonar		276,02 €
Total importe matrícula	276,02 €	
Plazo de pago	07/02/2017 al 10/02/2017	1r pago 276,02 €

Si todo es correcto se pulsa "Confirmar" y aparecerá el impreso de matrícula que se puede imprimir. A continuación se pulsa "Continuar".

Tras confirmar los datos de una matrícula, la pantalla que visualiza el usuario muestra la lista completa de documentos de matrícula generados:

 <small>50107031300134634000162289077160000029403</small>	 Universidad Zaragoza <small>1542</small>
ESTE CODIGO DE BARRAS CONTIENE LA INFORMACION NECESARIA PARA EFECTUAR EL PAGO EN LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD FINANCIERA QUE DISPONGAN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE	
Emi : 05018001-134 Ref: 6134000162289 Id: 077160 Imp: EUR****276,02	
ABONARÉ	07/02/2017 2016/17-0 Pago Único
Centro: 160 Escuela de Doctorado Plan: 569 Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	
Don/ña Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004 adeuda la cantidad de 276,02 EUR correspondientes al precio público/tasa por Matriculación de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Zaragoza, a 7 de Febrero de 2017	
EMISORA 05018001-134 REFERENCIA 6134000162289 IDENTIFICACIÓN 077160 PERIODO 3 días IMPORTE EUR****276,02 NIP 0010050-40 FORMA DE PAGO Pago por financiera - Abonaré	
Emi : 05018001-134 Ref: 6134000162289 Id: 077160 Imp: EUR****276,02	
<hr/> ABONARÉ	
Centro: 160 Escuela de Doctorado Plan: 569 Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	
Don/ña Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004 adeuda la cantidad de 276,02 EUR correspondientes al precio público/tasa por Matriculación de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Zaragoza, a 7 de Febrero de 2017	
EMISORA 05018001-134 REFERENCIA 6134000162289 IDENTIFICACIÓN 077160 PERIODO 3 días IMPORTE EUR****276,02 NIP 0010050-40 FORMA DE PAGO Pago por financiera - Abonaré	
Emi : 05018001-134 Ref: 6134000162289 Id: 077160 Imp: EUR****276,02	

Se continúa, se acepta y aparecerá el mensaje: "La matrícula ha sido procesada correctamente. Para terminar su sesión de forma adecuada pulse ACEPTAR".

2.2 TASAS: DEVOLUCIONES DE TASAS DE MATRÍCULA

Cuando se realizan modificaciones de matrícula que suponen una modificación de tasas a la baja, una vez grabada la modificación de matrícula, hay que gestionar la devolución mediante una gestión de cargos. La aplicación calculará de forma automática el importe máximo a devolver.

Las devoluciones se gestionan en el módulo de Tasas:

- Tasas sigm@:
 - Gestión de movimientos
 - Consulta de movimientos

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Formacion

Tasas sigm@ Clave : 0160 Perfil : STAS Usuario/a -

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Búsqueda de Movimientos de Tasas

Centro: 160 - Escuela de Doctorado

Estudios: []

Plan: []

Año/Semestre: 2016/17-0

Departamentos: []

Actividad Académica: []

Número de Orden Tasa desde: [] hasta: []

NIA: [] NIP: []

DNI/Pasaporte: []

Nombre Alumno: []

Tipo Movimiento: [] Situación: []

Clase Liquidación: [] Forma de Pago: []

Número Recibo: []

Número Casación: [] - [] - [] - []

Número Propuesta devolución desde: [] hasta: []

Número de operación TPV: []

[Limpiar] [Buscar]

Se selecciona año académico y alumno.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Formacion

Tasas sigm@ Clave : 0160 Perfil : STAS Usuario/a -

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Consulta de Movimientos de Tasas

[Imprimir] [Volver]

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Actividad Académica	Número de Orden Tasa	NIA	Nombre Alumno	Tipo Movimiento	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento
1	2016/17-0	160 - Escuela de Doctorado	7108 - P.D., Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Matriculación	1622	10030	Plaza 050 Centro 101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	U - Pago Único	276,02	0,00	0,00	276,02		10/02/2017
Suma Importes Pendientes:												276,02		

Se selecciona el movimiento principal (pago único) de la actividad académica correspondiente y aparecerá la siguiente pantalla:

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Tasas sigm@ Clave : 0160 Perfil : STAS Usuario/a :

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Consulta de Movimientos de Tasas

Consulta Detalle Anulación Validar Pago Tasas Modif. Estado Pago
 Modif. Datos Bancarios Modif. Forma Pago Gestión de Cargos Reimpresión documentos pago
 Consulta Contabilidad Movimiento
 Volver

Centro	160 - Escuela de Doctorado	Año/Semestre	2016/17-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	1622
Fecha Anulación	//		
DNI/Pasaporte	9900010050	NIA	10050
Nombre Alumno	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	Nip	10050
Tipo Estudios	7 - Doctorado	Código Estudios	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Núm. Expediente	1332242		
Tipo Movimiento	U - Pago Único		
Forma de Pago	Entidad Financiera		
Importe Movimiento	276,02	Fecha Movimiento	7 / 2 / 2017
Importe Validación	0,00	Fecha Validación	//
Importe Conciliación	0,00	Fecha Conciliación	//

CONSULTA DETALLE

Seleccionando "Consulta detalle" se visualizarán las tasas e importes asociados a la matrícula.

GESTIÓN DE CARGOS

Para gestionar la devolución se selecciona la pestaña "Gestión de cargos" y a continuación "Nueva propuesta".

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Gestión de Cargos a la Universidad

Datos Personales

NIA	10050
DNI/Pasaporte	9900010050
Nombre Alumno	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004

Datos académicos

Centro	160 - Escuela de Doctorado	Año/Semestre	2016/17-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	1622
Tipo Estudios	7 - Doctorado	Propuesta devolución	

Propuesta devolución

Importe Máx. a Devolver	0,00	Forma de Devolución	
Situación Propuesta	P - Propuesta R - Rechazada	Importe a Devolver	
Fecha Propuesta	C - Concedida con devolución S - Aceptada sin devolución R - Rechazada	Fecha Conciliación	
Importe Devolución			
Fecha Acep./Rech.			

Datos Bancarios

IBAN	
Código BIC (SWIFT)	(Campo obligatorio solo si la cuenta (IBAN) pertenece a una entidad extranjera)
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	

Volver Aceptar

En esta pantalla hay que informar los siguientes campos:

- Situación Propuesta, se selecciona siempre C - Concedida con devolución.
- Forma de Devolución, se selecciona siempre MANUAL.
- Fecha de Propuesta y Fecha Acept./Rech., por defecto aparecerá la fecha actual.
- Importe Devolución, figurará el importe máximo a devolver pero es modificable. Se puede devolver menos de lo que figura pero nunca permite un importe superior.
- Fecha Conciliación, se introduce la fecha del día en la que se gestiona la devolución.
- Motivo Aceptación, se selecciona uno de los siguientes valores:
 - 1 "Aceptación devolución tasas"
 - 2 "Sin devolución – movimiento erróneo"

Al aceptar se genera un número de propuesta que quedará asociado al movimiento principal.

Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
1983	C - Concedida con devolución	0,00	

Si cuando se gestiona la devolución existe un pago pendiente, la aplicación compensará automáticamente ese importe y la propuesta de devolución se generará únicamente por la diferencia.

Por ejemplo: Alumno que debe 120€ de un movimiento. Después se le debe realizar una devolución de 180€ (éste será el importe máximo). Como todavía tiene una deuda con la Universidad de 120€, solamente se le devolverán (importe a devolver): $180€ - 120€ = 60€$. El resto del importe se conciliará automáticamente sobre el movimiento de 120€.

2.3 GESTIÓN DOCTORADO

En este módulo se realizan todas las gestiones informáticas relacionadas con la inscripción del alumno.

Las relacionadas con las actas de examen se seguirán realizando en el módulo de Exámenes.

2.3.1 INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO

- 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 'Búsqueda de Alumnos' (Student Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA' and 'Formacion'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento'. On the left, a sidebar menu is expanded to 'Inscripción y seguimiento', showing sub-items like 'Listados programas de doctorado', 'Historico de Tesis', 'Integra TESEO', 'Mantenimientos', 'Cierre de expedientes por Control permanencia doctorado', 'Certificados de directores de tesis y miembros del tribunal', 'Certificado directores', 'Cartas', and 'Procesos'. The main content area contains a table with the following fields: NIP, NIA, DNI/Pasaporte, Primer apellido, Segundo apellido, and Nombre. Each field has a corresponding input box. At the bottom of the form, there is a green 'Aceptar' button with a checkmark icon.

INSCRIPCIÓN

Para dar de alta los datos relativos al proyecto de tesis 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.

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte: 9900010050 NIA: Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050 10050 NIP: 10050
 Apellidos y nombre: Decreto R.D. 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis: [29/02/2020](#)

Inscripción Miembros tribunal Directores de tesis Plan de investigación Documento de actividades

Plan: 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
 Tipo de asignatura: Tesis doctoral

Tutor académico

De la Universidad
 Código Profesor: []

Externo
 Nombre y apellidos: [] DNI / Pasaporte: []
 Email: []
 Segundo Email: []

Universidad del tutor: []
 Fecha desde: []

[Cambiar tutor](#)

Departamento: []
 Título: []

Idiomas Tesis: []
Idioma defensa tesis: []

Líneas de investigación tesis

Líneas de investigación: [] Líneas de investigación seleccionadas: []
[Añadir](#) [Quitar](#)

Estudios	
Traspaso TESEO	<input type="checkbox"/>
Tesis por compendio de artículos	<input type="checkbox"/>
Tesis presentada mediante videoconferencia	<input type="checkbox"/>
Tesis sujeta a confidencialidad	<input type="checkbox"/>
Otras situaciones	[]
Número de registro de tesis	3857
Fecha inicio	01/03/2017 [] ⚠ Fecha acceso: 15/05/2017
Fecha depósito	15/03/2017 []
Fecha propuesta tribunal de tesis	15/04/2017 []
Fecha aprobación del tribunal	01/05/2017 []
Fecha presentación lectura	31/05/2017 []
Lugar	0 - Genérica []
Observaciones	[]
Histórico de correos	[]

Sin Mención Mención al Doctorado Europeo Mención al Doctorado Internacional

Lectura acorde con los requisitos:

Cotutela de Tesis

Mención doctorado industrial

En esta pantalla aparecerá informada la fecha de inicio, que es la que va a determinar la fecha máxima de finalización de la tesis y que se visualiza en la parte superior de esta pantalla.

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.
- Título: nombre del proyecto de tesis.
- En el campo "Fecha de inicio" figura la fecha de la matrícula de la primera tutela.

En función de esta fecha, la aplicación calcula la fecha de finalización de tesis, y ésta aparece en el campo "*Fecha máxima finalización Tesis*" de la parte superior de la pantalla, dependiendo también de las bajas y/o de las autorizaciones de prórroga si las hubiera.

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

Cada vez que se graben, si es todo correcto, dará el mensaje de que la operación se ha realizado correctamente y se pulsa "Volver". Aparecerá un registro como el de la pantalla que se reproduce a continuación. Pinchando en el botón verde "Modificar" se puede volver a acceder al registro para continuar con el procedimiento o modificar lo que fuera necesario.

Otras Acciones	Código Asignatura	Año	Semestre	Tipo	Plan	Título asignatura
   Cartas Nominamiento Gestión de bajas Autorización prórroga	0	0	0	4	569	

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Si se intenta acceder a esta pestaña, en "Fecha propuesta tribunal de tesis" de la pestaña de Inscripción dará el mensaje: "Para definir Miembros tribunal es necesario informar fecha propuesta tribunal de tesis".

DIRECTORES DE TESIS

Para completar la inscripción se introducen el director o directores del proyecto de tesis. El único campo obligatorio de esta pestaña es el de "Profesor/a", se añade y se graba.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Acerca de Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Formacion

Gestión Doctorado Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a -

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte 9900010050 NIA 10050 NIP 10050
 Apellidos y nombre Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050
 Asignatura 78000 - Tesis doctoral
 Tipo de asignatura 4 - Tesis doctoral
 Plan 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
 Decreto RD 99/2011 Fecha máxima de finalización Tesis 07/02/2020

Inscripción Miembros tribunal Directores de tesis Plan de investigación Documento de actividades

Area de conocimiento

Profesor/a

Profesor registrado en el sistema
 Código Profesor

Profesor no registrado en el sistema
 Nombre y apellidos
 DNI / Pasaporte Profesor/a

Procedencia

Universidad
 Universidad

Entidad
 Cód. Entidad

Otra
 Descripción

Email
 Segundo Email

Cargo Universidad

Cargo dentro del tribunal

Fecha desde

Añadir Limpiar

Mostrar registros en baja lógica

Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Fecha desde	Fecha hasta
--------------------	-------------------	---------------------------	--	--------------	-------------	-------------

Volver Grabar

PLAN DE INVESTIGACIÓN

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

Cada documento publicado generará una fila al final de la pantalla. El director/tutor se descargará el documento a revisar e introducirá la fecha de aceptación.

Se deben cumplimentar los siguientes datos:

- Descripción
- Adjuntar el documento o documentos
- Revisión
 - Primera revisión: el estudiante publicará tantos documentos como desee que le sean evaluados y activará 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.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Gestión Doctorado Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a :

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

- Listados programas de doctorado
- Histórico de Tesis
- Integra 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

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte	9900010050	NIA	10050	NIP	10050
Apellidos y nombre	Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050				
Asignatura	78000 - Tesis doctoral				
Tipo de asignatura	4 - Tesis doctoral				
Plan	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera				
Decreto	RD 99/2011	Fecha máxima de finalización Tesis	07/02/2020		

Inscripción Miembros tribunal Directores de tesis **Plan de investigación** Documento de actividades

* Descripción

* Documento

* Fecha documento 07/02/2017 (dd/MM/yyyy) Fecha aceptación (dd/MM/yyyy)

* Año Académico 2016/17-0

* Revisión

Primera revisión del curso

Observaciones

Visible por el alumno

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

El doctorando habrá introducido la actividad o actividades que quiere realizar y el tutor/director la encontrará informada como propuesta. Deberá o no autorizársela marcando en "Estado".

- Propuesta: quedará activada por defecto en el momento en el que el estudiante haya introducido una actividad.
- 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.

Gestión Doctorado Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a -

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte 990010050 **NIA** 10050 **NIP** 10050
Apellidos y nombre Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050
Asignatura 78000 - Tesis doctoral
Tipo de asignatura 4 - Tesis doctoral
Plan 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Decreto RD 99/2011 **Fecha máxima de finalización Tesis** 07/02/2020

Inscripción | Miembros tribunal | Directores de tesis | Plan de investigación | Documento de actividades

Curso académico: 2016/17-0
 Tipo de actividad: Seleccione...
 Descripción:
 Fecha inicio: (dd/MM/yyyy) Fecha fin: /yyyy) Numero de días: 0

Entidad donde se realizará la actividad

- Universidad
- Departamento/institución:
- Entidad registrada:
- Otra:
- País:

* Estado

Propuesta
 Propuesta aceptada
 Realizada
 No aceptada

Observaciones:

Ficheros adjuntos:

	Curso académico	Tipo de actividad	Descripción	Revisión
<input type="checkbox"/>	2016/17	T - INGLÉS ACADÉMICO - Descripción fija		Propuesta
<input type="checkbox"/>	2016/17	G - Colaboración en docencia - Descripción variable	Docencia	Propuesta aceptada

2.3.2 GESTIÓN DE BAJAS Y AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

Para gestionar las bajas y autorizar las prórrogas de los estudios de doctorado se selecciona al alumno en inscripción y seguimiento y se selecciona la acción correspondiente en "Otras Acciones".

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Acerca de Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación** Clave : 0000 Perfil : UEXA Usuario/a -

Exámenes Actas de examen > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Localización y selección de inscripción y seguimiento

	Otras Acciones	Código Asignatura	Año	Semestre	Tipo	Título asignatura
<input type="checkbox"/>	Cartas Nominamiento Gestión de bajas Autorización prórroga	0	0	0	4	Tesis en biología

GESTIÓN DE BAJAS

Si el doctorando solicita y se le concede su baja en el programa, ésta se tramitará en Gestión de bajas.

The screenshot shows the 'Mantenimiento bajas en doctorados' form. The header includes 'UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Formacion' and user information: 'Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a -'. The left sidebar contains a menu with 'Inscripción y seguimiento' expanded, showing options like 'Listados programas de doctorado', 'Historico de Tesis', 'Integra TESEO', 'Mantenimientos', 'Cierre de expedientes por Control permanencia doctorado', 'Certificados de directores de tesis y miembros del tribunal', 'Certificado directores', 'Cartas', and 'Procesos'. The main form area has a title 'Mantenimiento bajas en doctorados' and a sub-header 'Alumno Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004'. Below this is a form with fields for 'Motivo' (dropdown menu with 'Baja por enfermedad' selected), 'Fecha inicio' (dropdown menu with 'Baja por enfermedad' and 'Baja temporal voluntaria' options), and 'Fecha fin' (text input field). There is also an 'Observaciones' text area. At the bottom of the form are buttons for 'Grabar' and 'Limpiar'. Below the form is a table header with columns: 'Motivo', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Observaciones'. At the very bottom is a 'Volver' button.

AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

Si se autoriza la prórroga del plazo de presentación de la tesis doctoral, se tramitará en Autorización de prórroga.

The screenshot shows the 'Autorización prórroga' form overlaid on a table. The background table is titled 'Localización y selección de inscripción y seguimiento' and has columns: 'Otras Acciones', 'Código Asignatura', 'Año', 'Semestre', 'Tipo', 'Plan', and 'Título asignatura'. The table contains one row with icons for 'Cartas Nominamiento', 'Gestión de bajas', and 'Autorización prórroga'. The 'Autorización prórroga' form is a modal window with a title bar 'Autorización prórroga' and three radio button options: 'Sin prórroga', 'Primera prórroga', and 'Segunda prórroga'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Grabar' buttons. The browser window shows the URL 'https://siaformacion.unizar.es/tcso/control/(mtolook)Autorizaci'.

2.3.3 REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE TUTELAS DE AÑOS ACADÉMICOS ANTERIORES AL R.D. 99/2011

Los registros de alumnos de tutela de años académicos anteriores, se visualizarán al acceder en la inscripción del alumno. Cada uno de los registros tiene tres iconos, consultar, modificar y borrar.

- El programa no permitirá darlos de baja pues se crearon al grabar la matrícula y solamente desaparecerían si se hiciera previamente una anulación física de la misma.
- No se podrán realizar modificaciones de dichos registros, solamente se podrá visualizar la pestaña de inscripción.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Estudios Propios / Tesis doct. TCSO > Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Inscripción y seguimiento

Clave : 0000 Perfil : AGTCD Usuario/a

TCSO

- Información General
- Traspaso GA
- Listado de coherencia
- Gestión fin de estudios
- Inscripción y seguimiento**
- Listados programas de doctorado
- Histórico de Tesis
- Integra TESEO
- Mantenimientos
- Plan de investigación y actividades
- Inscripción y seguimiento
- Gestión de Publicaciones

Localización y selección de inscripción y seguimiento

Otras Acciones	Código Asignatura	Año	Semestre	Tipo	Titulo asignatura
	77101	2012	0	18	

[Volver](#) [Nueva](#)

2.4 EXÁMENES

Las actas de las tutelas académicas son siempre **actas colectivas**, esto quiere decir, que pueden estar incluidos en una misma acta uno o varios alumnos.

2.4.1 GENERAR ACTAS ESPECIALES

- Exámenes
 - Actas de examen
 - Generar actas especiales

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Generar actas especiales

Generar actas especiales

* Año académico 2016/17 Anual

* Centro 160 - Escuela de Doctorado

* Plan 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera

* Asignatura 78001 Tutela (primer año)

* Grupo 99

* Convocatoria 1

Aceptar

Se introducen los datos del acta que se quiere generar y aparecerá la lista de los alumnos matriculados en la asignatura.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Generar actas especiales

Generar actas especiales

Centro 160

Año académico 2016/17-0

Asignatura 78001

Grupo 99

Plan 569

Convocatoria 1

Descripción del Colectivo

Marcar	Convocatoria	NIP	NIA	Apellidos y nombre	Area de conocimiento
<input type="checkbox"/>	-	10050	10050	Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004.Plaza 050	
<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/>	-				

* El alumno está en una acta no cerrada de una convocatoria anterior
** Alumno con Programa de Intercambio

Generar

En la columna "Marcar" se marca al alumno o alumnos que se quiere incluir en dicha acta, si se desea se informa la descripción del colectivo y se pulsa "Generar".

Si no se ha introducido descripción del colectivo aparecerá el mensaje informativo: "La descripción del colectivo no está informada. ¿Desea continuar?", se acepta y aparecerá la pantalla de "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión".

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Generar actas especiales

Consola de gestión de colas de ejecución e impresión

Aplicación: EXAS
 Programa: GeneracionActasEspeciales
 Forma de ejecución: Difido Batch Inmediato

No hay colas disponibles para esta aplicación

Notificaciones

Recibir notificación al terminar el proceso

Selección a generar

<input type="checkbox"/>	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
<input checked="" type="checkbox"/>	incidencias generar	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

Procesar

Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto que indica si el acta se ha generado correctamente. Para ello se introduce la dirección de correo. Si no se quiere se desmarcará la opción "Enviar por email" de la parte inferior de la pantalla. Se acepta.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado, mediante las pestañas de procesos y listados respectivamente, situados en "Mi cuenta" de la parte superior de la pantalla.

2.4.2 GESTIONAR ACTAS

- Exámenes
 - Actas de examen
 - Gestionar actas

Para gestionar un acta, que previamente se ha generado, se selecciona año académico, centro, asignatura, plan, se introduce el grupo 99 y aparecerá el campo convocatoria en el que se selecciona 1 o 2.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a :

Actas de examen > Gestionar actas

Selección de actas

Año académico	2016/17 Anual
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Asignatura	78001 Tutela (primer año)
Plan	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministr...
Grupo	99
Convocatoria	1

Buscar

Se pulsa "Buscar" y aparecerá por cada acta, el acta "Resumen" y el acta en situación "Abierta".

La aplicación genera un número de colectivo cada vez que se genera un acta. Al gestionarla aparecerán también todos los colectivos de dicha acta que se hayan generado anteriormente, con los correspondientes alumnos que se hayan marcado en cada ocasión.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a :

Actas de examen > Gestionar actas

Selección de actas

Año académico	2016/17 Anual
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Asignatura	78001
Plan	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Grupo	99
Convocatoria	1

Buscar

	Colectivo ↓	Tribunal ↓	Descripción colectivo ↓	Versión ↓	Situación acta ↓	Tipo versión ↓
	100	N		0	Resumen	Resumen
	100	N		1	Abierta	Normal

Al seleccionar el acta abierta aparecerá la pantalla de acceso al acta de examen. Se introduce la clave de acceso, que para todas las actas de la Escuela de Doctorado es A160, y se acepta.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a :

Actas de examen > Gestionar actas

Acceso a las actas de examen

Palabra clave de acceso a las actas:

Aceptar Volver

CONSULTAR ACTA

Al entrar se accede directamente a la pestaña de la consulta del acta:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1
Año acad./semestre	2016/17 Anual	Grupo	99
Asignatura	78001 Tutela (primer año)	Tribunal	N
Colectivo	100	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7108 P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		

Seleccionar Acta **Consultar acta** Marcar alumnos Calificar alumnos Profesores acta Listado Fin de Estudios

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado
Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050	9900010050	10050		

Número de alumnos activos en la versión: 1

Fecha de apertura: 07/02/2017 Fecha de cierre: -- 08/02/2017

CALIFICAR ALUMNOS

Las asignaturas de tutela académica se califican con evaluación positiva, evaluación negativa o no calificable por baja.

En el campo "Mes" se selecciona el que corresponda. A continuación se graba.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0000 Perfil : UEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1
Año acad./semestre	2012/13 Anual	Grupo	99
Asignatura	78001 Tutela (primer año)	Tribunal	N
Colectivo	103	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7065 Pruebas doctorado 2011		

Seleccionar acta Consultar acta Marcar alumnos **Calificar alumnos** Profesores acta Listado Fin de Estudios

Grabar

Mes:

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado
Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050	9000010502	10050	Evaluación positiva	

Número de alumnos activos en la versión: 1

Fecha de apertura: 15/05/2013 Fecha de cierre: -- 15/05/2013

PROFESORES ACTA

En esta pestaña son campos obligatorios:

- Profesor, se puede buscar con el botón "Consulta".
- Cargo dentro del Tribunal
- Departamento
- Orden

The screenshot shows the 'Profesores Acta' form within the 'Formacion' module. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with a form and a table.

Form Data:

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1 Febrero
Año acad./semestre	2016/17 Anual	Grupo	99
Asignatura	78001 Tutela (primer año)	Tribunal	N
Colectivo	100	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7108 P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		

Form Fields:

- Profesor:** Search field with a 'Consulta' button and 'Situación Administrativa' dropdown.
- Cargo Universidad:** Dropdown menu.
- Cargo dentro del Tribunal:** Dropdown menu.
- Departamento:** Dropdown menu with 'Universidad 21 - UZA' selected.
- Orden:** Input field with value '0'.

Buttons: Grabar, Limpiar.

Table:

Profesor	Orden

Se graban estos datos y a continuación se cierra el acta.

CERRAR ACTA

Una vez introducido un registro en la anterior pestaña, "Profesores acta", aparecerá ya la siguiente pestaña, "Cerrar acta". Si no aparece esta pestaña es porque no se ha introducido ningún registro en "Profesores acta".

Al aceptar el cierre aparecerá de nuevo la pantalla de "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión". El resultado se puede recibir por correo o consultar en la pestaña listados de la parte superior.

LISTADO FIN DE ESTUDIOS

Desde esta pestaña se puede obtener el listado de cada versión del acta, tanto si está abierta, con calificación o sin ella, como cerrada.

Al aceptar aparecerá de nuevo la pantalla de "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión". El listado se obtiene pinchando en la pestaña listados de la parte superior.

Este listado es idéntico al que se obtiene en el menú "Listados" del mismo nombre y que se describe en el punto 4 de este manual.

3. TESIS DOCTORAL

Los pasos a realizar para gestionar una tesis doctoral son los siguientes:

- Complimentar el registro de inscripción y seguimiento con los datos de la tesis, registro que ya se dio de alta al matricular la tutela.
- Matricular la asignatura de tesis doctoral, mediante modificación de matrícula ya que previamente el doctorando estará matriculado de la asignatura de tutela en el mismo año académico.
- Generar acta especial individual
- Gestionar acta de examen individual

3.1 GESTIÓN DOCTORADO: INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO

Las actas de las asignaturas de tesis doctorales son actas individuales y el registro de inscripción debe cumplimentarse previamente a la matrícula del alumno.

- Gestión Doctorado
 - Inscripción y seguimiento (también está colgado el menú en Exámenes, actas de examen)

Seleccionando alumno y expediente aparecerá la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Localización y selección de inscripción y seguimiento

Otras Acciones	Código Asignatura	Año	Semestre	Tipo	Plan	Título asignatura
i ✓ ✗ Cartas Nominamiento Gestión de bajas Autorización próroga Modificar	0	0	0	4	569	

En el ejemplo de arriba se visualiza el registro de tutela académica de doctorado del alumno.

INSCRIPCIÓN

Como ya se ha indicado, el registro de inscripción se ha dado de alta anteriormente al introducir los datos correspondientes al proyecto de tesis.

Para introducir los datos de la inscripción de la tesis se pincha en el botón verde "Modificar".

En esta pestaña se cumplimentan los siguientes campos:

- En el campo "Título" el título de la tesis. Si no coincidiera con el nombre del proyecto de tesis se modifica.

- Fecha depósito, Fecha del último día de exposición pública, Fecha propuesta tribunal de tesis, Fecha aprobación del tribunal, Fecha autorización y Fecha presentación lectura.
Todas estas fechas hay que cumplimentarlas para poder matricular de la asignatura de tesis y para introducir los miembros del tribunal en la siguiente pestaña.
- En el campo "Fecha de inicio" figura la fecha de la matrícula de la primera tutela.
En función de esta fecha, la aplicación calcula la fecha de finalización de tesis, y ésta aparece en el campo "*Fecha máxima finalización Tesis*" de la parte superior de la pantalla, dependiendo también de las bajas y/o de las autorizaciones de prórroga si las hubiera.
- Si se marcan menciones (Mención al Doctorado Europeo o al Doctorado Internacional) aparecerán nuevas opciones de pantalla que hay que cumplimentar, lo mismo si se marca la Mención Doctorado Industrial.
- 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 ya o grabarlos al final, una vez introducidos los del resto de las pestañas. Dado el elevado número de datos que contiene es aconsejable grabarla 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 verde de modificación.

MIEMBROS TRIBUNAL

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

Si no se ha introducido previamente en Inscripción la fecha propuesta del tribunal de tesis, aparecerá el siguiente mensaje: "*Para definir Miembros tribunal es necesario informar Fecha propuesta tribunal de tesis*".

Son campos obligatorios:

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

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Acerca de Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Formacion

Gestión Doctorado Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a -

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte 9900010050 **NIA** Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050 10050 **NIP** 10050

Apellidos y nombre 78000 - Tesis doctoral

Asignatura 4 - Tesis doctoral

Plan 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera

Decreto RD 99/2011 **Fecha máxima de finalización Tesis** 28/02/2020

Inscripción **Miembros tribunal** Directores de tesis Plan de investigación Documento de actividades

Tipo de miembro (suplente, definitivo, propuesta) Propuesta
Suplente
Titular

Convocatoria Titular

Profesor registrado en el sistema
Código Profesor

Profesor no registrado en el sistema
Nombre y apellidos
DNI / Pasaporte Profesor/a

Procedencia

Universidad
Universidad

Entidad
Cód. Entidad

Otra
Descripción

Email

Segundo Email

Cargo Universidad

Cargo dentro del tribunal

Orden

Fecha desde 09/02/2017

Limpiar Añadir

Mostrar registros en baja lógica

Tipo de miembro (suplente, definitivo, propuesta)	Convocatoria	Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Email	Fecha desde	Fecha hasta
T	1	1	Perico de los palotes		S7 Presidente	Otra: DGA	-		09/02/2017	

Volver Grabar

Una vez introducidos los datos se pulsa "Añadir" y "Grabar". Los registros ya grabados se pueden consultar, modificar o borrar pinchando en el icono correspondiente.

Los miembros del Tribunal se pueden introducir también, una vez gestionada el acta, desde la pestaña "Profesores acta" del menú "Gestionar actas" de Exámenes.

DIRECTORES DE TESIS

El director o directores de tesis se habrán introducido anteriormente al cumplimentar los datos correspondientes a la tutela de tesis doctoral. Se pueden consultar o, si fuera necesario, modificar o borrar.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Acerca de Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Gestión Doctorado Clave : 0160 Perfil : AGTCD Usuario/a : -

Gestión Académica > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte 9900010050 **NIA** 10050 **NIP** 10050
Apellidos y nombre Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050
Asignatura 78000 - Tesis doctoral
Tipo de asignatura 4 - Tesis doctoral
Plan 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Decreto RD 99/2011 **Fecha máxima de finalización Tesis** 28/02/2020

Inscripción Miembros tribunal Directores de tesis Plan de investigación Documento de actividades

Area de conocimiento

Profesor registrado en el sistema
 Profesor no registrado en el sistema

Código Profesor

Nombre y apellidos

DNI / Pasaporte Profesor/a

Procedencia

Universidad
 Entidad
 Otra

Universidad

Cód. Entidad

Descripción

Email

Segundo Email

Cargo Universidad

Cargo dentro del tribunal

Cargo dentro del tribunal

Fecha desde

+ Añadir Limpia

Mostrar registros en baja lógica

	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Fecha desde	Fecha hasta
<input type="checkbox"/>	Pedro Picapiedra			Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza			

Volver Grabar

3.2 MATRÍCULA

La matrícula de tesis doctoral se realiza en la Escuela de Doctorado de manera muy similar a la de tutela académica de doctorado. La automatrícula de tesis doctoral no está permitida.

Si el alumno, como es lo habitual, ya está matriculado en la tutela en el mismo año académico en el que se quiere matricular la tesis, se accede a *"Modificación de matrícula"*. En caso contrario se accede por *"Alta de matrícula"*.

Al igual que en la tutela académica, se puede marcar el potencial para que aparezca la asignatura en la pantalla de asignaturas a matricular. De lo contrario se introducirá directamente el código en dicha pantalla.

ASIGNATURAS A MATRICULAR

En *"Asignaturas a matricular"*, si aparece ya informada la asignatura porque se ha marcado el potencial, se selecciona la asignatura de tesis pinchando en el signo  que tiene a su izquierda. En caso de que no aparezca, se pincha en *"Añadir"* de la pestaña *"Plan"*, se introduce el código de la asignatura 78000, se busca y se añade.

Si en la inscripción no se ha informado las fechas obligatorias de la pestaña "Inscripción" de Inscripción y seguimiento, al ir a añadir la asignatura dará el siguiente mensaje: "A fecha de hoy no se ha autorizado, en inscripción y seguimiento, la lectura de la tesis".

- + Mantenimientos
- Matrícula
- + Citaciones de Matrícula
- + Procesos de grupos
- + Listados Matrícula
- Consulta de documentos

Matrícula

Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	DNI	9900010050		Mi matrícula				
Año	2016/17-0	NIP	10050						
Centro	160 - Escuela de Doctorado	NIA	10050	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Asignaturas</td> <td style="width: 50%;">Créditos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px;">1</td> <td style="text-align: center; font-size: 24px;">0</td> </tr> </table>		Asignaturas	Créditos	1	0
Asignaturas	Créditos								
1	0								
Estudio	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Es	Tipo de Estudios	7 - Doctorado						
Plan de Estudios	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Especialidad	0 - No especificada						
Régimen	0 - Estudiante a tiempo completo								



ASIGNATURAS A MATRICULAR

OPCIONES

Especialidad	0 - No especificada	Código Agrupación	Sin agrupación
Curso más alto	0		
Régimen de Permanencia	0 - Estudiante a tiempo completo		

MI SELECCIÓN

	Asignatura	Centro	Plan	Clase	Créditos	Ciclo	Curso	Módulo	Periodo	Grupo	Estado	Observaciones	Idioma	Convo. Consu.	Pestaña
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="font-size: 12px;">78001 - Tutela (primer año)</div> </div>		160 - Escuela de Doctorado	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Investigación	0.0	X	XX	XX	Anual	99				0	Plan

Convalidada
Plan
Fuera del Plan

+ Añadir

Mostrando 10 registros por página
 Búsqueda global

	Asignatura	Centro	Plan	Clase	Créditos	Ciclo	Curso	Módulo	Periodo	Grupo	Estado	Observaciones	Idioma	Convo. Consu.
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="font-size: 12px;">78000 - Tesis doctoral</div> </div>		160 - Escuela de Doctorado	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	Investigación	0.0	X	XX	XX	Anual					0

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

◀ Anterior
Siguiente ▶

← Atrás
 → Siguiente

INFORMACIÓN DEL PAGO

Para continuar se pulsa en la pestaña "Información del pago" y se cumplimenta esta pantalla.

Datos Académicos

Código	Descripción	Grupo	Idioma	Periodo	Clase	Curso	Módulo	Créd.	Conv. agotadas	Convalid.	Cód. P.I.
78000	Tesis doctoral	99		0	Investigación	XX	XX	0.0	0	No	0
78001	Tutela (primer año)	99		0	Investigación	XX	XX	0.0	0	No	0

Créd. Mat: Investigación 0.0

Tasas e Importes Matrícula

Tasas e Importes

Conceptos	Unidades	Importe unitario	Importe	Total
Tesis doctoral	1.0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Tutela académica de doctorado	1.0	218,95 €	218,95 €	218,95 €
Total tasas				218,95 €

Tasas Administrativas

Descripción	Importe	Total
Seguro escolar	1,12 €	1,12 €
Apertura de expediente	31,90 €	31,90 €
Gastos fijos de matrícula	24,05 €	24,05 €
Defensa de tesis doctoral	167,33 €	167,33 €
Total tasas		224,40 €

Total importe matrícula

El alumno Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004 con DNI 9900010050 debe abonar 167,33 €

Forma de Pago

Forma de pago	Entidad Financiera
Fecha de impresión	15/05/2017

El pago de los precios públicos no supone la aceptación de la matrícula quedando ésta condicionada a que el interesado reúna los requisitos establecidos. Esta liquidación es nula si lleva enmiendas o falta algún dato fundamental.

La autorización para la difusión del domicilio, en caso de ser afirmativa, supone la autorización a la Universidad de Zaragoza para ceder su dirección, nombre, titulación, centro, curso o ciclo a empresas del sector comercial y/o formativo o a organismos públicos con fines educativos y laborales.

Si eres estudiante con discapacidad y has indicado SI, la Oficina de Atención a la Discapacidad te enviará información de tu interés.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes de la Universidad de Zaragoza, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa de los estudiantes, así como su participación en los servicios universitarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Universidad de Zaragoza de 16 de julio de 2001, de creación de ficheros. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo un escrito al Sr. Gerente de la Universidad de Zaragoza adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

La tesis doctoral tendrá importe 0 en tasas e importes de matrícula y su correspondiente importe aparecerá como "Depósito de Tesis" en las tasas administrativas.

Si todo es correcto se pulsa "Confirmar" y aparecerá el impreso de matrícula que se puede imprimir. A continuación se pulsa "Continuar".

Tras confirmar los datos de una matrícula, la pantalla que visualiza el usuario muestra la lista completa de documentos de matrícula generados:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

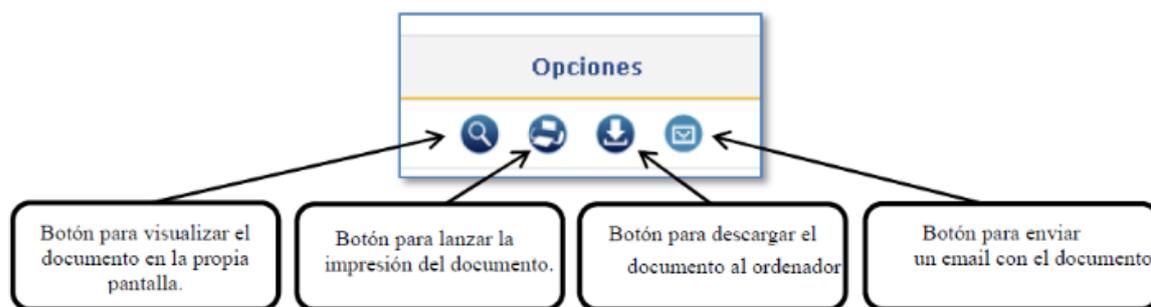
Matrícula @ Matrícula Clave : 0000 Perfil : UMATS Usuario/a -

Documentación de la matrícula

i La matrícula se ha confirmado correctamente. En esta pantalla tiene disponibles los impresos de la matrícula realizada. También tiene a su disposición los documentos de pago que correspondan en función de la forma de pago seleccionada. Adicionalmente pueden haberse generado otros documentos de interés. Recuerde imprimir, descargar o enviarse por correo electrónico estos documentos para su consulta posterior.

Documento	Opciones
Impreso Matrícula	
Abonarés Matrícula	

[Continuar](#)



En el caso de que haya escogido la forma de pago "Entidad financiera", no hay que olvidar imprimir también los abonarés, uno para la entidad y otro para el alumno, con los cuales podrá hacer efectivo el abono.

Se continúa, se acepta y aparecerá el mensaje: "La matrícula ha sido procesada correctamente. Para terminar su sesión de forma adecuada pulse ACEPTAR".

Si hubiera que hacer devoluciones de matrícula de la asignatura tesis doctoral se procederá de la misma manera que en las matrículas de tutela, apartado 2.2 de este manual, Devoluciones de tasas de matrícula.

3.2.1 MATRÍCULA DE TESIS DOCTORAL SIN UN MÍNIMO DE TRES TUTELAS

Cuando hay que matricular la asignatura de tesis doctoral sin haber matriculado en los años académicos anteriores un mínimo de tres tutelas, hay que realizar previamente el procedimiento que se explica en el apartado 6.2 de Validación, Matrícula de tesis doctoral sin un mínimo de tres tutelas.

3.3 EXAMENES

Las actas de la asignatura de tesis doctoral son siempre **actas individuales**.

3.3.1 GENERAR ACTAS ESPECIALES

- Exámenes:
 - Actas de examen
 - Generar actas especiales

The screenshot shows the 'Generar actas especiales' form in the 'Formacion' section of the University of Zaragoza portal. The form includes the following fields:

- * Año académico: 2016/17 Anual
- * Centro: 160 - Escuela de Doctorado
- * Plan: 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
- * Asignatura: 78000 Tesis doctoral
- * Grupo: 99
- * Convocatoria: 1

There is an 'Aceptar' button at the bottom of the form.

Se introducen los datos y se acepta. Se selecciona alumno y expediente y aparecerá la pantalla con el alumno en la que se pulsa "Generar". Al generar aparecerá la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión".

The screenshot shows the 'Consola de gestión de colas de ejecución e impresión' screen. It displays the following information:

- Aplicación: EXAS
- Programa: GeneracionActasEspeciales
- Forma de ejecución: Diferido Batch Inmediato
- Notificaciones:
 - Recibir notificación al terminar el proceso:
 - Dirección de email para recibir notificaciones y listados: [Empty text box]
- Selección a generar:

<input type="checkbox"/>	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
<input checked="" type="checkbox"/>	incidencias generar	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

There is a 'Procesar' button at the bottom of the screen.

Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto que indica si el acta se ha generado correctamente. Para ello se introduce la dirección de correo. Si no se quiere se desmarcará la opción "Enviar por email". Se acepta.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado, mediante las pestañas de procesos y listados respectivamente, situados en "Mi cuenta" de la parte superior de la pantalla.

3.3.2 GESTIONAR ACTAS

- Exámenes
 - Actas de examen
 - Gestionar actas

Para gestionar un acta que previamente se ha generado, se selecciona año académico, centro, asignatura, plan y grupo. Aparecerá el icono de búsqueda del alumno.

The screenshot shows the 'Gestionar actas' (Manage Exams) interface. The breadcrumb trail is 'Actas de examen > Gestionar actas'. The page title is 'Selección de actas'. The form contains the following fields:

Año académico	2016/17 Anual
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Asignatura	78000 Tesis doctoral
Plan	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
Grupo	99
Convocatoria	1
Alumno	

Seleccionando alumno y expediente y se pulsa "Buscar". Aparecerá el acta con el nombre del alumno y en situación "Abierta".



universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

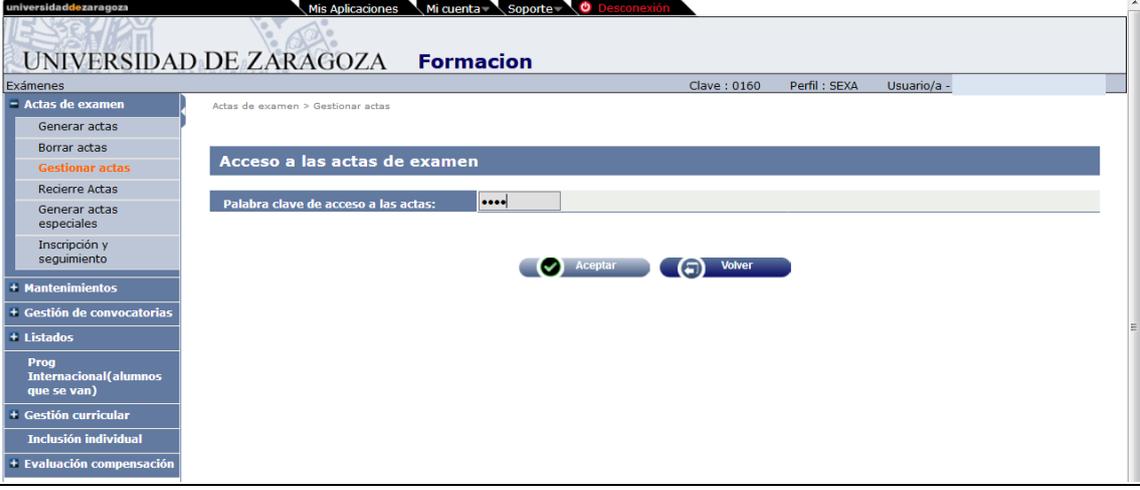
Selección de actas

Año académico: 2016/17 Anual
 Centro: 160 - Escuela de Doctorado
 Asignatura: 78000
 Plan: 569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
 Grupo: 99
 Convocatoria: 1
 Alumno: Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004 - NIP 10050

Buscar

	Colectivo	Tribunal	Descripción colectivo	Versión	Situación acta	Tipo versión
	114	N	Centro101_Dpto4007_Area650 CG	0	Resumen	Resumen
	114	N	Centro101_Dpto4007_Area650 CG	1	Abierta	Normal

Al seleccionar el acta abierta aparecerá la pantalla de acceso al acta de examen. Se introduce la clave de acceso, que para todas las actas de la Escuela de Doctorado es A160, y se acepta.



universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Acceso a las actas de examen

Palabra clave de acceso a las actas:

Aceptar Volver

CONSULTAR ACTA

Al aceptar se accede a la pestaña de la consulta del acta:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1
Año acad./semestre	2016/17 Anual	Grupo	99
Asignatura	78000 Tesis doctoral	Tribunal	N
Colectivo	114 Centro101_Dpto4007_Area650 CG	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7108 P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		

Seleccionar Acta **Consultar acta** Marcar alumnos Calificar alumnos Profesores acta Listado Fin de Estudios

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado
Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050	9900010050	10050		

Número de alumnos activos en la versión: 1

Fecha de apertura: 15/05/2017 Fecha de cierre: -- 15/05/2017

CALIFICAR ALUMNOS

Se califica al alumno en la pestaña "Calificar alumnos". Se introduce la calificación correspondiente y se graba.

En el desplegable "Mes" se selecciona el que corresponda.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1
Año acad./semestre	2016/17 Anual	Grupo	99
Asignatura	78000 Tesis doctoral	Tribunal	N
Colectivo	114 Centro101_Dpto4007_Area650 CG	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7108 P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		

Seleccionar Acta Consultar acta Marcar alumnos **Calificar alumnos** Profesores acta Listado Fin de Estudios

Grabar

Mes: Mayo

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado
Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004, Plaza 050	9900010050	10050	Sin calificación	

Número de alumnos activos en la versión: 1

Fecha de apertura: 15/05/2017 Fecha de cierre: --

PROFESORES ACTA

Si los miembros del tribunal se han introducido en "Inscripción y seguimiento", estarán ya informados en esta pestaña, pudiéndose modificar o eliminar también desde aquí. Si no se habían introducido se pueden introducir en esta pestaña.

Son campos obligatorios:

- Miembro, hay que seleccionar **titular** para que se tenga en cuenta para el cierre de actas.
- Cargo dentro del Tribunal
- Departamento
- Orden

Se graban estos datos y a continuación se cierra el acta.

CERRAR ACTA

Si no aparece la pestaña "Cerrar acta" es porque no hay introducidos al menos cinco **profesores titulares**.

Al aceptar el cierre aparecerá de nuevo la pantalla de *"Consola de gestión de colas de ejecución e impresión"*. El resultado se puede recibir por correo o consultar en Listados, en *"Mi cuenta"* de la parte superior de la pantalla.

LISTADO FIN DE ESTUDIOS

En la pestaña "Listado fin de estudios" se puede obtener el listado del acta, tanto si el acta está abierta, con calificación o sin ella, como cerrada.

Al pinchar en esta pestaña aparecerá la pantalla *"Consola de gestión de colas de ejecución e impresión"*.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	160 Escuela de Doctorado	Convo.	1
Año acad./semestre	2016/17 Anual	Grupo	99
Asignatura	78000 Tesis doctoral	Tribunal	N
Colectivo	114 Centro101_Dpto4007_Area650 CG	Versión	1
Situación acta	A Abierta		
Estudios	7108 P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		

Seleccionar Acta Consultar acta Marcar alumnos Calificar alumnos Profesores acta **Listado Fin de Estudios**

Consola de gestión de colas de ejecución e impresión

Aplicación	EXAS
Programa	ListadoTesisDoctoralGECO
Forma de ejecución	<input type="radio"/> Difido <input type="radio"/> Batch <input checked="" type="radio"/> Inmediato

No hay colas disponibles para esta aplicación

Notificaciones

Recibir notificación al terminar el proceso

Dirección de email para recibir notificaciones y listados

Procesar

La notificación del proceso se puede recibir por correo y la notificación y el listado mediante las pestañas procesos y listados respectivamente, situados en "Mi cuenta" de la parte superior de la pantalla.

Este listado es idéntico al que se obtiene en el menú "Listados" del mismo nombre y que se describe en el punto 4 de este manual.

4. LISTADOS EXÁMENES

Los listados de actas más útiles para la Escuela de Doctorado son los siguientes:

- 4.1.1 Listado fin de estudios
- 4.1.2 Listado alumnos asignaturas especiales
- 4.1.3 Listado estado actas

En todos los listados, una vez introducidos los datos necesarios, la aplicación remite a la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión".

4.1 LISTADO FIN DE ESTUDIOS

Este listado es una reimpresión del que se obtiene desde la pestaña "Listado fin de estudios" de "Gestionar actas", con la diferencia que desde este menú solamente se puede obtener de actas cerradas. Sin embargo tiene la ventaja de que se pueden solicitar listados por intervalos de asignaturas.

- Exámenes
 - Listados
 - Listados actas especiales
 - Listado fin de estudios

Listados > Listados actas especiales > Listado fin de estudios

Listado de fin de estudios

Año académico	2016/17 Anual		
Centro desde	160 - Escuela de Doctorado		
Centro hasta	160 - Escuela de Doctorado		
Plan desde	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad		
Plan hasta	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministr...		
Asignatura desde	0	Asignatura hasta	9999999
Grupo desde	0	Grupo hasta	9999
Convocatoria desde	1	Convocatoria hasta	3
Versión acta desde	1	Versión acta hasta	99
Colectivo desde	0	Colectivo hasta	99999



Red 3
Acceso a Internet

4.2 LISTADO ALUMNOS ASIGNATURAS ESPECIALES

- Exámenes
 - Listados
 - Listados alumnos asignaturas especiales

Se obtiene un listado Excel con datos de los alumnos matriculados (NIP, DNI, calificaciones, directores, etc.).

Se puede obtener por académico, centro, plan, código y tipo de asignatura (4 Tesis doctoral, 18 Tutela académica de doctorado).

Listados > Listado Alumnos Asig Especiales

Listado de alumnos asignaturas especiales

Año académico desde	2016/17 Anual
Año académico hasta	2016/17 Anual
Centro desde	160 - Escuela de Doctorado
Centro hasta	160 - Escuela de Doctorado
Plan desde	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
Plan hasta	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministr...
Estudios desde	7061 - Logística y gestión de la cadena de suministro
Estudios hasta	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Código Profesor	
Asignatura desde	0
Asignatura hasta	9999999
Tipo de asignatura	

Aceptar

4.3 LISTADO ESTADO ACTAS

- Exámenes
 - Listados
 - Listados estado actas

Se obtiene un listado en formato Excel con el estado del acta (abierta, cerrada o impresa) y colectivo del alumno, por año académico, centro, plan desde hasta, código de asignatura (campo no obligatorio) y convocatoria.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formacion**

Exámenes Clave : 0160 Perfil : SEXA Usuario/a -

Listados > Listado estado actas

Listado del estado de las actas

Año académico	2016/17 Anual
Tipo estudios desde	1 - Diplomatura o equivalente
Tipo estudios hasta	11 - Tit. Extranjero No Homologado
Centro desde	160 - Escuela de Doctorado
Centro hasta	160 - Escuela de Doctorado
Plan desde	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
Plan hasta	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministr...
Estudios desde	7061 - Logística y gestión de la cadena de suministro
Estudios hasta	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
Clase de estudios	Oficial
Asignatura desde	0
Asignatura hasta	9999999
Grupo desde	0
Grupo hasta	9999
Tipo periodo / Valor periodo	
Convocatoria	1

Aceptar

5. LISTADOS MATRÍCULA

La aplicación cuenta con dos listados de matrícula que pueden ser de utilidad para la Escuela de Doctorado:

- 5.1 Listado de alumnos con/sin seguro escolar
- 5.2 Listado alumnos matriculados

En ambos listados, una vez introducidos los datos necesarios, la aplicación remite a la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión".

5.1 LISTADO DE ALUMNOS CON/SIN SEGURO ESCOLAR

- Matrícula
 - Mantenimientos
 - Listados matrícula
 - Alumnos con/sin seguro escolar

La aplicación generará un listado por año académico en pdf o excel, de alumnos con o sin seguro escolar, según se seleccione, su edad, país, fecha de pago e importe total del seguro y separado por planes de estudio si se solicitan varios.

The screenshot shows the 'Formacion' module interface. The main content area is titled 'Listado de alumnos con/sin seguro escolar'. It contains a form with the following fields:

Año académico	2016/17-0
Centro Desde	160 - Escuela de Doctorado
Centro hasta	160 - Escuela de Doctorado
Plan Desde	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
Plan hasta	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministro
Separar por planes	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de estudio Desde	1 - Diplomatura o equivalente
Tipo de estudio hasta	11 - Tit. Extranjero No Homologado
Estudio Desde	100 - Ciencias Ambientales
Estudio hasta	20938 - CAP
Con seguro escolar	S - Si
	N - No
	S - Si

At the bottom of the form, there is an 'Aceptar' button with a green checkmark icon.

5.2 LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS

- Matrícula
 - Mantenimientos
 - Listados matrícula
 - Listado alumnos matriculados

La aplicación generará un listado por año académico en pdf o excel, de los alumnos matriculados en un plan o planes de estudios, con todos alumnos ordenados por orden alfabético o con los alumnos ordenados y separados por planes, según la selección.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA **Formación**

Matrícula @ Clave : 0160 Perfil : SMATS Usuario/a -

Listados Matricula > Listado Alumnos Matriculados

Listado Alumnos Matriculados

Año académico	2016/17-0
Centro Desde	160 - Escuela de Doctorado
Centro hasta	160 - Escuela de Doctorado
Tipo de estudio Desde	1 - Diplomatura o equivalente
Tipo de estudio hasta	11 - Tit. Extranjero No Homologado
Plan Desde	477 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
Plan hasta	575 - Programa de Doctorado en Logística y Gestión de la Cadena de Suministro
Separar por planes:	<input type="checkbox"/>

Alumnos a Mostrar:

- Todos los alumnos
- Sólo alumnos matriculados por primera vez
- Sólo alumnos con convocatoria extraordinaria
- Sólo alumnos de programa de intercambio
- Sólo alumnos matriculados por primera vez, trasladados, adaptados y reconocidos

Alumnos matriculados por curso: Todos

6. VALIDACIÓN ACADÉMICA

El módulo de Validación Académica es el responsable de asegurar que la información académica del alumno sea coherente con el plan de estudios, las normas académicas y el régimen de permanencia vigentes durante el periodo docente del alumno.

- 6.1 Reconstrucción individual
- 6.2 Matrícula de tesis doctoral sin un mínimo de tres tutelas
- 6.3 Cambio régimen de permanencia

6.1 RECONSTRUCCIÓN INDIVIDUAL

Este proceso regenera toda la información de un expediente desde su apertura hasta el momento actual.

- Validación Académica Sigm@:
 - Reconstrucción de expediente
 - Reconstrucción individual

Se selecciona alumno y expediente y aparecerá la siguiente pantalla:

La reconstrucción del expediente sin blanquear nada es opción que se utilizará habitualmente.

Para ello se pulsa

Reconstruir

La reconstrucción puede finalizar correctamente, en cuyo caso aparecerá en la parte superior de la pantalla el siguiente mensaje:

Reconstrucción de hitos realizada correctamente

Pero la reconstrucción puede dar errores y, en ese caso, aparecerá el siguiente:

Todas las asignaturas colocadas pero el expediente tiene castigos

En este caso pulsando el botón de "Consultar incidencias" se puede averiguar de qué castigo se trata y pulsando en "Mostrar Trazas" se puede obtener una información más detallada.

6.2 MATRÍCULA DE TESIS DOCTORAL SIN UN MÍNIMO DE TRES TUTELAS

Cuando hay que matricular la asignatura de tesis doctoral sin haber matriculado en los años académicos anteriores un mínimo de tres tutelas, al intentar salvar los datos académicos de la matrícula, aparecerá el siguiente mensaje informando que incumple un requisito de matrícula que impide continuar con la misma:

"Requisitos: Para matricularse de la asignatura 78000 se debe completar un mínimo de 3 asignaturas de las asignaturas 78001, 78002, 78003, 78004, 78005, 78006, 78007, 78008 (Tipo A Código 2)".

En estos casos, para poder realizar la matrícula de la tesis doctoral hay que autorizar previamente este requisito a cada alumno que debe incumplirlo.

- Validación Académica Sigm@
 - Régimen de permanencia
 - Autorización

El procedimiento es el siguiente:

- Se selecciona NIP y expediente.
- Se selecciona el tipo de autorización y la regla correspondiente (si desconocemos el requisito, éste nos lo dará matrícula al intentar salvar los datos académicos de la matrícula del alumno, A- Requisito Asignatura Plan y regla 2).
- También se puede seleccionar consultando todos los requisitos, seleccionando el tipo de autorización y pinchando en la lupa del campo Regla la que corresponda.
- Se autoriza para el curso correspondiente con un año de aplicación y se graba. El registro se visualizará en la parte inferior de la pantalla pudiéndose consultar y, si fuera necesario, borrar, anular o modificar.
- A continuación ya se puede matricular al alumno de la asignatura de tesis doctoral.

- Consecución de Hitos
- Régimen de Permanencia
 - Autorización
 - Ampliación de Convocatorias
 - Cambio Régimen de Permanencia
 - Incompatibilidades de Matrícula
 - Informe de Progresión
- Listados
- Mantenimientos
- Inscripción

Mantenimiento de autorizaciones

Alumno

DNI/Pasaporte	9900010050	NIA	10050	NIP	10050
Nombre	Plaza 050 Centro101_Dptb4007_Area650 CG 06.04.2004				

Expediente

Centro	160		
Plan	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera		
Estudios	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Es		
Tipo de estudio	7 - Doctorado		
Estado / Motivo	Abierto	Especialidad	0 - Sin determinar

Castigo

Desde Año	Años de Duración	Hasta Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autorización

Tipo de autorización	Regla	Asignatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desde Año	Años aplicación	Hasta Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Nombre y apellidos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de autorización	Ocultar el castigo autorizado en la consulta de expedientes	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Fecha de modificación		
<input type="text"/>		

[Reglas Condicionadas](#)

6.3 CAMBIO RÉGIMEN DE PERMANENCIA

En este menú se puede cambiar el régimen de permanencia aplicable a un expediente para un año académico determinado o para varios.

Puede hacerse previamente a la matrícula o posteriormente. La aplicación calculará la fecha final de tesis en función del régimen de permanencia del alumno.

- Validación Académica Sigm@
 - Régimen de permanencia
 - Cambio de régimen de permanencia

Se selecciona alumno y expediente.

Año Académico	Régimen de Permanencia	Se contabiliza como cambio de régimen	Fecha de alta del cambio	Temporal hasta	Régimen de Permanencia	Fecha de alta del cambio
2016/17-0	0 - Estudiante a tiempo completo	<input type="checkbox"/>	15/05/2017		0 - Estudiante a tiempo completo	

Para realizar un cambio de régimen de permanencia se selecciona:

- Año académico, a partir del cual se aplica el nuevo régimen de permanencia.
- Régimen de permanencia: estudiante a tiempo completo o estudiante a tiempo parcial.
- Fecha de alta del cambio.
- Se trata de un cambio de régimen temporal. Si se marca esta opción aparecerá el apartado Régimen temporal, en el que hay que indicar los años de aplicación y el año y fecha en que se restaura el cambio de régimen.

Régimen nuevo						
Año académico	2016/17-0	Fecha de alta del cambio	16/05/2017	dd/mm/aaaa		
Régimen de Permanencia	0 - Estudiante a tiempo completo					
Se contabiliza como cambio de régimen	<input type="checkbox"/>					
Se trata de un cambio de régimen temporal	<input checked="" type="checkbox"/>					

Régimen temporal						
Años aplicación						
Año académico en que se restaura el régimen 0	2016/17-0	Fecha de alta del cambio	16/05/2017	dd/mm/aaaa		

7. EXPEDIENTES

Los menús del módulo de expedientes que frecuentemente tendrá que utilizar la Escuela de Doctorado son la consulta de expedientes, el listado de estadísticas y estudios posibles.

7.1 CONSULTA DE EXPEDIENTES

- Expedientes Sigm@
 - Consulta de expedientes

Se selecciona alumno y expediente.

Año académ.	Código	Descripción	Cr.	Gr.	Convocatoria	Calificación	C.N.	Cvl.	Tipo Asig.	Cic.	Cur.	Mod.	Observaciones
2016/17-0	78000	Tesis doctoral	0.0	99	Mayo	No presentado		N	Investigación	X	XX		

Los siguientes botones tienen un menú desplegable para elegir diferentes opciones:



En concreto en *Mi expediente, Seguimiento de tesis*, se pueden consultar datos de la tesis, directores y documento de actividades.

7.2 LISTADO DE ESTADÍSTICAS

Este listado consta de un amplio criterio de selección para obtener datos personales y académicos, por año académico de matrícula y uno o varios estudios y/o tipo de estudios.

- Expedientes Sigm@
- Listado de estadísticas

Una vez introducidos los datos necesarios, la aplicación remite a la pantalla “*Consola de gestión de colas de ejecución e impresión*”.

7.3 ESTUDIOS POSIBLES

En algunas ocasiones el estudio en proceso de matrícula se queda bloqueado. Para desbloquearlo hay que acceder desde este menú.

- Expedientes Sigm@
- Estudios posibles

Se selecciona alumno y expediente. En la pestaña Estudios posibles, se pulsa en el icono reactivar y se acepta.

universidaddezaragoza
Mis Aplicaciones
Mi cuenta
Soporte
Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
Formacion

Expedientes sigm@
Clave : 0000
Perfil : EDEXP
Usuario/a -

- Consulta de expedientes
- + Gestiones individuales de expedientes
- + Reconocimiento de créditos y actividades
- + Listados
- Estudios Posibles
- + Reconocimiento y Transferencia de créditos
- UNIZAR

Estudios Posibles

Localización de alumno
Datos personales
Estudios posibles

DNI/Pasaporte	9900010050	N.I.P	10050
Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004		
N.I.A	10050		

* Año académico	2016/17-0
* Centro	
* Plan de estudios	
Estudios	
Tipo de estudio	
* Especialidad	
Año académico de permiso	2016/17-0
* Estudios Oficiales/Propios	
Tipo de acceso	Debe introducir datos de acceso para este estudio posible

Datos de acceso a los estudios
Grabar
Limpiar

	Año académico	Centro	Plan estudios	Estudios	Especialidad
i	2016/17-0	160 - Escuela de Doctorado	569 - Programa de Doctorado en Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	7108 - P.D. Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera	0 - Sin especialidad

Unidad Sigma / Vicegerencia Académica

50/50

Mayo 2017