

STES: SI (SR) a VA

Solicitud depósito de tesis

Mis Aplicaciones

Soporte ▾

Desconexión

Accesos

Encuestas Web SIGMA

Expedientes Sigm@

Gestión becas propias

Matrícula

Movilidad

Publicación Horaria

Solicitud de instancias

Depósito on-line de tesis

Tasas sigm@

Otra Formación UAM



Tercer Ciclo Oficial

Trab.Fin Estudios y Pr.Empresa

Está usted accediendo a un activo propiedad de la institución. Sólo los usuarios autorizados tienen derecho de acceso a este activo, todo intento no autorizado será auditado y almacenado por si se requiriera. Se prohíbe explícitamente el acceso de personal no autorizado a este recurso.



Este módulo siempre estará visible pero solo tiene sentido su uso cuando cumplas los requisitos para solicitar el depósito y defensa de tu tesis:

- Tener el ejemplar de tesis en su estado final, en formato .pdf, aprobado por las personas que te han dirigido.
- Estar matriculado/a de la tercera tutela (o superior) a tiempo completo, o a partir de la quinta a tiempo parcial
- No haber superado la fecha máxima de permanencia (fecha límite para solicitar el depósito)

Crear la solicitud

Una vez accedas a la aplicación de Sigma, comienza el proceso con el botón “crear solicitud”

UAM

Universidad Autónoma de Madrid

Solicitud de la tesis

Depósito de la tesis doctoral

Depósito on-line de tesis > Solicitud de la tesis

Datos Personales

DNI / Pasaporte

Apellidos y nombre

NIA

NIP

Solicitud/es de depósito

A partir de hoy tienes 2 meses para finalizar la solicitud de depósito. Esta permanecerá en estado ¿solicitud incompleta¿. Durante este plazo podrás navegar por las distintas pantallas y modificar la información las veces que sea necesario. Una vez hayas completado todos los datos podrás grabar la solicitud en la última pantalla y ésta pasará al siguiente estado: ¿solicitud realizada¿ y no podrás hacer ninguna modificación. A partir de ese momento, tu director-es podrá ver toda la información que hayas introducido y tendrá que validarla o denegarla indicando el motivo, así como tu tutor y el coordinador del programa de doctorado. Podrás consultar el estado de tu solicitud a medida que vaya siendo validada por los distintos responsables.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
+ Crear solicitud	418 - Escuela de Doctorado	647 - Programa de Doctorado en Estudios del Mundo Antiguo		08/10/2024			

Datos personales

Debes revisar la información que aparece en los diferentes apartados de esta pestaña, abriendo cada uno de ellos (>); algunos datos no podrás modificarlos por lo que, si son incorrectos, debes escribir a la administración de la EDUAM, doctorado.gestion@uam.es, pidiendo su modificación.

Una vez confirmes que los datos son correctos, pulsa botón “Crear solicitud” (recibirás un email donde se explica el proceso). Todas las comunicaciones con respecto a tu solicitud se enviarán al correo electrónico institucional ...@estudiante.uam.es

Datos Personales

En esta pantalla encontrarás la información relativa a tus datos personales, direcciones postales y correo electrónico. Puedes expandir las distintas opciones para ver la información detallada. Revisa todos los datos personales y si hay errores, envía un correo a doctorado.gestion@uam.es con el asunto: GTES: error en datos personales. Marca el último check para continuar con el proceso de depósito. Las comunicaciones relativas a la solicitud se enviarán a los correos electrónicos que están aquí grabados.

Expandir todo

Datos Personales

Datos de nacimiento

Datos del domicilio habitual

Datos del domicilio durante el curso

Crear solicitud

.../...

Estado SI-Solicitud incompleta

Una vez hayas creado la solicitud, Sigma te permitirá “navegar” por los diferentes apartados (pulsando sobre los círculos en gris, que cambiarán a verde) para completar datos, adjuntar o reemplazar documentos, etc... Tendrás dos meses para completar el proceso.



Si una solicitud no se llega a completar, es esencial pulsar en “Guardar” para que queden grabados los datos de forma que, en cualquier momento, podrás acceder y continuarla con el botón de “Modificar” (); también tienes las opciones de consultar los datos grabados (), o de desistir de la solicitud ()



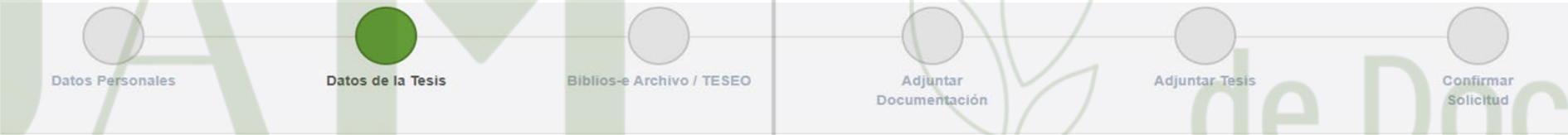
Solicitud/es de depósito

ⓘ A partir de hoy tienes 2 meses para finalizar la solicitud de depósito. Esta permanecerá en estado ¿solicitud incompleta¿. Durante este plazo podrás navegar por las distintas pantallas y modificar la información las veces que sea necesario. Una vez hayas completado todos los datos podrás grabar la solicitud en la última pantalla y ésta pasará al siguiente estado: ¿solicitud realizada¿ y no podrás hacer ninguna modificación. A partir de ese momento, tu director-es podrá ver toda la información que hayas introducido y tendrá que validarla o denegarla indicando el motivo, así como tu tutor y el coordinador del programa de doctorado. Podrás consultar el estado de tu solicitud a medida que vaya siendo validada por los distintos responsables.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
  	418 - Escuela de Doctorado	626 - Programa de Doctorado en Microbiología		30/10/2024		SI-Solicitud incompleta	

Datos de la tesis

En esta pantalla se encuentra toda la información sobre la tesis que está ya recogida en Sigma. Revisa todos los datos en cada apartado, añadiendo la información necesaria o modificando la incorrecta. Si algún dato incorrecto no se puede modificar, escribe a doctorado.gestion@uam.es



En esta pantalla puedes revisar la información relativa a tu tesis. Expande las distintas opciones para consultar el detalle. Revisa todos los datos y modifica lo que consideres. En el caso de que no puedas hacer la modificación, envía un correo a doctorado.gestion@uam.es, además, tendrás que añadir todos los datos que solicita la aplicación para continuar.

Expandir todo	
Título de la Tesis	>
Líneas de investigación	>
Idioma de redacción de la tesis	>
Tutoría académica	>
Dirección de Tesis	>
Mención Doctorado Internacional	>
Mención Doctorado Industrial	>
Cotutela	>
Propuesta Miembros Tribunal	>
Expertos externos	>
Actividades de el/la doctorando/a	>
Confidencialidad	>

Guardar

Datos de la tesis

Título de la tesis: podrás cambiar el título que se haya registrado previamente; redactarlo en castellano e inglés.

Líneas de Investigación: si no hay ninguna, debes añadir una o más líneas de investigación.

Idioma de redacción de la tesis: seleccionar el idioma en el que está titulada y redactada la tesis. castellano y/o inglés

Tutoría académica y Dirección de Tesis NO se pueden modificar; si no son correctos, informa a doctorado.gestion@uam.es para que sean corregidos antes de completar la solicitud.

Mención Doctorado Internacional:

Si se marca “Sí”, la plataforma va a importar automáticamente desde el Documento de Actividades los documentos adjuntados en la actividad “204-Estancias para mención internacional”: solicitud, autorización de las estancias (por la CAPD), memoria y justificación de la duración (siempre que estén en estado “validada” y en TCOS esté activado el *check* Mención Internacional).

Si no dispones de todos los documentos, se puede dejar marcado “No” incluso si se desea optar a la Mención Internacional. Marcar “No” no impide proseguir con la solicitud (más adelante se puede subir la solicitud de mención internacional y toda la documentación que la justifica, en la pestaña “Documentación”).

Mención Doctorado Industrial

Si está correctamente grabado tu expediente, STES-Sigma reconoce automáticamente si la tesis cumple los requisitos. En caso de duda, contactar con doctorado.gestion@uam.es

Cotutela

Si está correctamente grabado tu expediente, Sigma reconoce automáticamente si la tesis cumple los requisitos. En caso de duda, contactar con doctorado.gestion@uam.es

Compendio de publicaciones

Marcar si la tesis se presenta como compendio de publicaciones, dejar sin marcar en caso contrario.

.../...

Propuesta miembros tribunal:

Con la ayuda de tu director/a debes proponer cinco (presidenta/e, secretaria/o, vocal y 2 suplentes) o siete (presidente/a, secretario/a, 3 vocales y 2 suplentes) investigadores/as con experiencia investigadora acreditada. Sigue las **directrices** que encontrarás en la web de la EDUAM respecto a los [requisitos que se deben cumplir](#). Si no se cumplen, se dilatará en el tiempo el proceso de autorización de la defensa de la tesis.

Miembros del tribunal propuestos

	Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Docente mención internacional	CV	Documento idoneidad
	Añadir miembro tribunal propuesto					

Tras pulsar “**Añadir miembro del tribunal**” se abrirá una ventana donde tendrás que aportar sus datos. Si son de la UAM, deberás seleccionarlos (🔍); si son externos a ella, deberás completar los campos de texto.

También debes indicar el cargo dentro del tribunal, y si es titular o suplente, así como la previsión de participar por videoconferencia. Tras pulsar añadir, el miembro del tribunal aparecerá listado.

Añadir miembro tribunal propuesto

Mensaje de aviso en la entrada de datos de miembro de tribunal propuesto.

☒ Docente de la universidad

☐ Docente externo/a

Código ORCID

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Correo electrónico: (*)

Correo electrónico alternativo:

☐ Universidad

☐ Entidad

☐ Otra

País

Procedencia (*)

Universidad donde se doctoró

Año en el que se doctoró

Cualquiera

Participará por videoconferencia

☐

Rama del conocimiento

Dirección postal

Periodo de actividad investigadora por la CNEAI

☐

Reconocimiento de su experiencia investigadora

☐

Cargo dentro del tribunal

Titular/Suplente

.../...

+ Añadir

Limpiar

Miembros del tribunal propuestos

	Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Docente mención internacional	CV	Documento idoneidad
  	Jose Garcia Sole	13 - Presidente/a	Titular	☐	+	+

Añadir miembro tribunal propuesto

Sube el documento de idoneidad marcando el icono (+) y cargándolo desde tu ordenador. Si lo has hecho correctamente aparecerá el nombre del archivo subido, que puedes eliminar (✕) o descargar (⬇).

Procede de igual manera para subir el CV

	Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Docente mención internacional	CV	Documento idoneidad
  	Jose Garcia Sole	13 - Presidente/a	Titular	☐	+	Idoneidad_GarciaSole_Jose_Presidente.pdf

Añadir miembro tribunal propuesto

Estos iconos te permiten, en este orden, borrar las entradas, consultarlas, o modificarlas

Sigue los mismos pasos para añadir los restantes miembros del tribunal

Expertos externos. No debes hacer nada, los propondrá tu director/a

Documento de Actividades. Aquí aparecerán las actividades del Documento de Actividades, según aparecen en TCOS y siempre que estén en estado “Validada”. Este apartado no es modificable. Si detectas errores, corrígelos en la aplicación Tercer Ciclo Oficial Sigma. Si alguna actividad no aparece, solicitar alas valide tu tutor.

Confidencialidad. Marcar, si procede

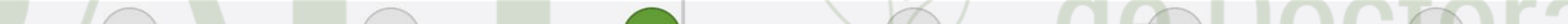
 Guardar

Biblos e-Archivo / TESEO

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

Tienes que rellenar todos los campos obligatorios y marcar las autorizaciones correspondientes

Tienes que rellenar todos los campos obligatorios y marcar las autorizaciones correspondientes



Tienes que rellenar todos los campos obligatorios y marcar las autorizaciones correspondientes

Datos Personales

Datos de la Tesis

Biblos-e Archivo / TESEO

Adjuntar Documentación

Adjuntar Tesis

Confirmar Solicitud

En esta pantalla cumplimentarás la información en cuanto a la difusión del contenido de la tesis en el repositorio institucional Biblos-e Archivo y en TESEO según la normativa vigente. Consulta la información en este enlace. Expande las opciones para consultar el detalle. Para poder avanzar a la siguiente pantalla tendrás que añadir todos los datos que solicita la aplicación y marcar la autorización tanto en el apartado Biblos-e Archivo como en el de TESEO para la publicación de la tesis.

Biblos-e Archivo(*)

TESEO(*)

Resumen explicativo(*)

Documentación

Expandir todo

Guardar

Biblos e-Archivo / TESEO

Biblos e-Archivo

Selecciona la cesión inmediata (caso 1) o diferida por hasta 18 meses (caso 2), En ambos casos deberás adjuntar el documento "[Cesión de derechos](#)", con los datos de la tesis, con tu firma y la firma de tu Director o Directora. **Este documento lo deberás adjuntar en la sección "Documentación", al final de esta pantalla.**

Si solicitas embargo en el caso 3, la solicitud debe contar también con la autorización de la Comisión de Investigación de la UAM.

Si la solicitud de cesión es diferida a tiempos más largos (caso 4), deberás justificar la petición de embargo, que se trasladará a la CEDT y a la Comisión de Investigación.

TESEO

Código para indexar la tesis

Agrega las palabras clave relacionadas con el contenido de tu tesis. Mínimo una palabra por idioma (castellano e Inglés)

Resumen explicativo

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

Documentación

Utiliza este apartado para adjuntar el Documento cesión de derechos y/o solicitud de cesión diferida. También sube aquí el informe de la Comisión de Investigación (caso 3).

Adjuntar documentación

En esta pantalla deberás ir adjuntando cada uno de los documentos que se muestran en el desplegable: selecciona el tipo de documento y sube el documento correspondiente desde tu ordenador, en formato PDF (si quieres subir alguno que no está en la relación, selecciona “otros documentos”)

Datos Personales

Datos de la Tesis

Biblios-e Archivo / TESEO

Adjuntar Documentación

Adjuntar Tesis

Confirmar Solicitud

En esta pantalla deberás adjuntar el/los fichero/s de tu tesis doctoral con el fin de que pueda ser consultada y para autorizar su incorporación y visualización en el repositorio institucional. Los ficheros incorporados solo podrán ser modificados en el caso de que tu director, tutor o coordinador del programa así lo requieran. Una vez la tesis haya sido validada por la EDUAM, no se podrá hacer ningún cambio en el contenido de los ficheros incorporados. El fichero con el contenido de la tesis doctoral irá siempre en formato .pdf, con un máximo de 200Mb, habiéndose verificado la accesibilidad del mismo. Si se requiere información adicional consultar: <https://biblioguias.uam.es/accesibilidad>. Al texto de la tesis doctoral le acompañarán tantos anexos como el/la autor/a considere oportunos, y en cualquier formato de imagen, vídeo, audio etc. pero se depositarán en un único fichero comprimido .zip o .rar La aplicación garantiza que los ficheros de tesis están bajo custodia temporal de la UAM, con acceso restringido a directores, tutor y miembros de la comisión académica de tu programa de doctorado y del PTGAS de la EDUAM y del Servicio de Bibliotecas. Se garantiza la trazabilidad de las consultas recibidas.

Adjuntar documentos

Nombra cada archivo con caracteres alfanuméricos (sin espacios ni tildes) y no más largo de 30 caracteres.

Seleccionar tipo de documento

Informe Comisión de Investigación (Confidencial)

Seleccione documento

Seleccionar documento

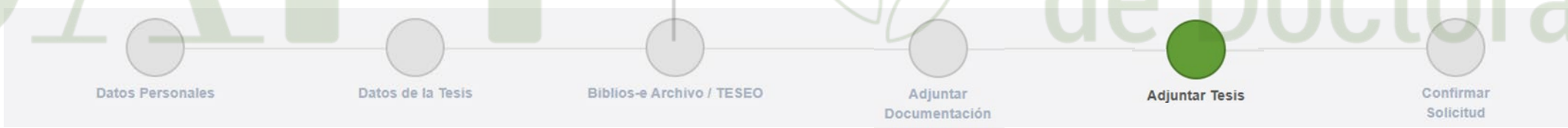
Adjuntar

Una vez subidos, se mostrarán los archivos en la parte inferior.

Guardar

Adjuntar tesis

En esta pantalla, deberás adjuntar (en formato .pdf) el fichero de tu tesis doctoral que consideres definitivo, que podrá ser consultado por los revisores externos, directores de tesis, Comisión Académica, Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis y por el personal administrativo de la EDUAM, Si no se requiere ningún cambio, será el documento que entrará en depósito y seguirá el proceso de defensa, llegando a los miembros del tribunal y a los repositorios electrónicos institucionales (Biblos e-Archivo y TESEO).



En esta pantalla deberás adjuntar el/los fichero/s de tu tesis doctoral con el fin de que pueda ser consultada y para autorizar su incorporación y visualización en el repositorio institucional. Los ficheros incorporados solo podrán ser modificados en el caso de que tu director, tutor o coordinador del programa así lo requieran. Una vez la tesis haya sido validada por la EDUAM, no se podrá hacer ningún cambio en el contenido de los ficheros incorporados. El fichero con el contenido de la tesis doctoral irá siempre en formato .pdf, con un máximo de 200Mb, habiéndose verificado la accesibilidad del mismo. Si se requiere información adicional consultar: <https://biblioguias.uam.es/accesibilidad>. Al texto de la tesis doctoral le acompañarán tantos anexos como el/la autor/a considere oportunos, y en cualquier formato de imagen, video, audio etc. pero se depositarán en un único fichero comprimido .zip o .rar La aplicación garantiza que los ficheros de tesis están bajo custodia temporal de la UAM, con acceso restringido a directores, tutor y miembros de la comisión académica de tu programa de doctorado y del PTGAS de la EDUAM y del Servicio de Bibliotecas. Se garantiza la trazabilidad de las consultas recibidas.

Adjuntar Tesis Nombra cada archivo con caracteres alfanuméricos (sin espacios ni tildes) y no más largo de 30 caracteres.

Seleccionar documento

Seleccionar documento

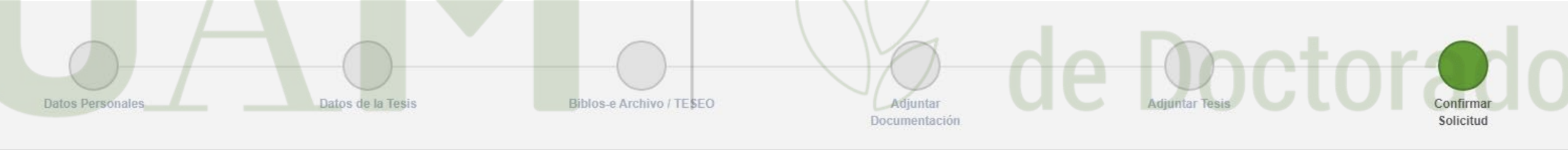
Adjuntar ejemplar

Los archivos que se adjunten se mostrarán en el archivo en la parte inferior.

Guardar

Confirmar solicitud

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



Solicitud confirmada

En esta pantalla solo has de indicar que quieres confirmar y grabar la solicitud para iniciar el proceso de depósito de tu tesis. La fecha de solicitud debe ser anterior a la Fecha Máxima de Finalización que aparece en Sigma-Tercer ciclo.

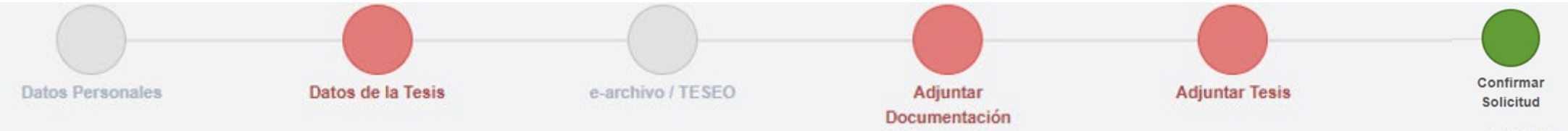
Guardar borrador

Presentar solicitud

Desistir solicitud

Imprimir resguardo

Si hay errores, Sigma te indicará en qué apartados están estos (aparecen en rojo), para que los puedas corregir. En cada apartado se detallan los errores puntuales. Solo podrás presentar la solicitud cuando los errores se hayan corregido



Confirmar solicitud

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

La solicitud, cambiará el estado **VA-A validar por la UGED**, y ya no la podrás modificar (salvo que recibas notificación para subsanar documentos o subir documentación adicional. Recibirás un aviso con detalles de cómo continúa el proceso.



Solicitud/es de depósito

ⓘ A partir de hoy tienes 2 meses para finalizar la solicitud de depósito. Esta permanecerá en estado ¿solicitud incompleta¿. Durante este plazo podrás navegar por las distintas pantallas y modificar la información las veces que sea necesario. Una vez hayas completado todos los datos podrás grabar la solicitud en la última pantalla y ésta pasará al siguiente estado: ¿solicitud realizada¿ y no podrás hacer ninguna modificación. A partir de ese momento, tu director-es podrá ver toda la información que hayas introducido y tendrá que validarla o denegarla indicando el motivo, así como tu tutor y el coordinador del programa de doctorado. Podrás consultar el estado de tu solicitud a medida que vaya siendo validada por los distintos responsables.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
 	418 - Escuela de Doctorado	637 - Programa de Doctorado en Derecho, Gobierno y Políticas Públicas	[REDACTED]	11/10/2024		VA - A validar por la UGED	

Para terminar de solicitar la autorización de depósito y defensa, una vez completado el proceso anterior, debes registrar también (Registro de la AGE) la “[Solicitud de Autorización de Depósito y Defensa](#)”, firmada por tus directores/as y tutor/a, en la que (si no la tienes evaluada) debes solicitar la evaluación anticipada de la última tutela matriculada.

Solicitud retornada

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

Si tu solicitud está completa, y no precisa ningún cambio, irá pasando secuencialmente por los distintos estados, hasta la autorización del depósito de la tesis por la parte de la Comisión Académica del programa de doctorado (estado ED), lo cual te será oportunamente informado

En cualquiera de ellos es posible que te sea devuelta por no cumplir algún requisito formal, o porque la Comisión Académica considera que debes subsanar, modificar o subir algún documento, o realizar cambios sustanciales en e texto de tu tesis. En estas situaciones, recibirás un aviso de Sigma, y el estado de tu solicitud pasará a **SR-Retornada al doctorando**); en “observaciones” () se describen de manera somera los cambios que se te piden realizar.

En este estado SR, podrás realizar los cambios que te hayan sido requeridos (y solo estos): para ello Modificar” ().

Solicitud/es de depósito							
	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
	418 - Escuela de Doctorado	626 - Programa de Doctorado en Microbiología		30/10/2024		SR-Retornada al doctorando	

Subsanación, modificación, nueva documentación.

En las distintas pantallas, verás resaltado en amarillo los avisos y los ítems concretos donde se ha valorado desfavorablemente el contenido, lo cual requiere que corrijas o modifiques la información aportada previamente. Procede según se indique en cada caso y presentar la solicitud de nuevo igual que hiciste con la primera solicitud (estado SI).

Solicitud retornada

Subir una nueva versión de la tesis

Es posible que la CAPD, tras valorar los informes de los expertos externos, solicite cambios más o menos sustanciales en la tesis, dando a el/la doctorando/a **un plazo máximo de un mes** para contestar las observaciones.

En estos casos debes elaborar un nuevo documento de tesis, que debes subir en la pestaña “**Adjuntar tesis**”. La versión inicial de la tesis no desaparece, por lo que este nuevo documento debes nombrarlo **versión 2**

También debes subir un informe explicativo de los cambios realizados en la tesis para atender los requerimientos realizados por la CAPD.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 'Datos Personales', 'Datos de la Tesis', 'Biblios-e Archivo / TESEO', 'Adjuntar Documentación', 'Adjuntar Tesis' (highlighted with a green circle), and 'Confirmar Solicitud'. Below the progress bar is a blue bar with a checkmark and the text '✓ Documentación aportada por el/la estudiante'. The main content area has two sections: 'Fichero de la tesis' and 'Documento de mejoras', each with a right-pointing arrow button. Below these are two 'Seleccionar documento' input fields. At the bottom center is a green button with a folder icon and the text 'Adjuntar ejemplar'. At the bottom right is a larger green button with a folder icon and the text 'Guardar'.

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

✓ Documentación aportada por el/la estudiante

Fichero de la tesis

Documento de mejoras

Seleccionar documento

Adjuntar ejemplar

Guardar

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

Solicitud no autorizada

Es posible, aunque no es frecuente, que encuentres tu solicitud en estado “DC-No autorizada”. En este estado, la solicitud está bloqueado por la Comisión Académica del Programa de Doctorado, y no puede ser modificada.

Solicitud/es de depósito							
	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
	418 - Escuela de Doctorado	626 - Programa de Doctorado en Microbiología		30/10/2024		DC - No autorizada	

Significa que la Comisión no Autoriza el Depósito de la Tesis por no tener el mínimo de calidad que exige el programa, no cumplir requisitos específicos, o porque las modificaciones a introducir requieren un periodo de tiempo superior a un mes; en un informe el coordinador hará llegar las razones concretas de cada caso

Si tu fecha máxima de depósito de la tesis no se ha alcanzado, podrás seguir trabajando en la tesis, en sus aspectos de investigación o de escritura, antes de iniciar una nueva solicitud de depósito.