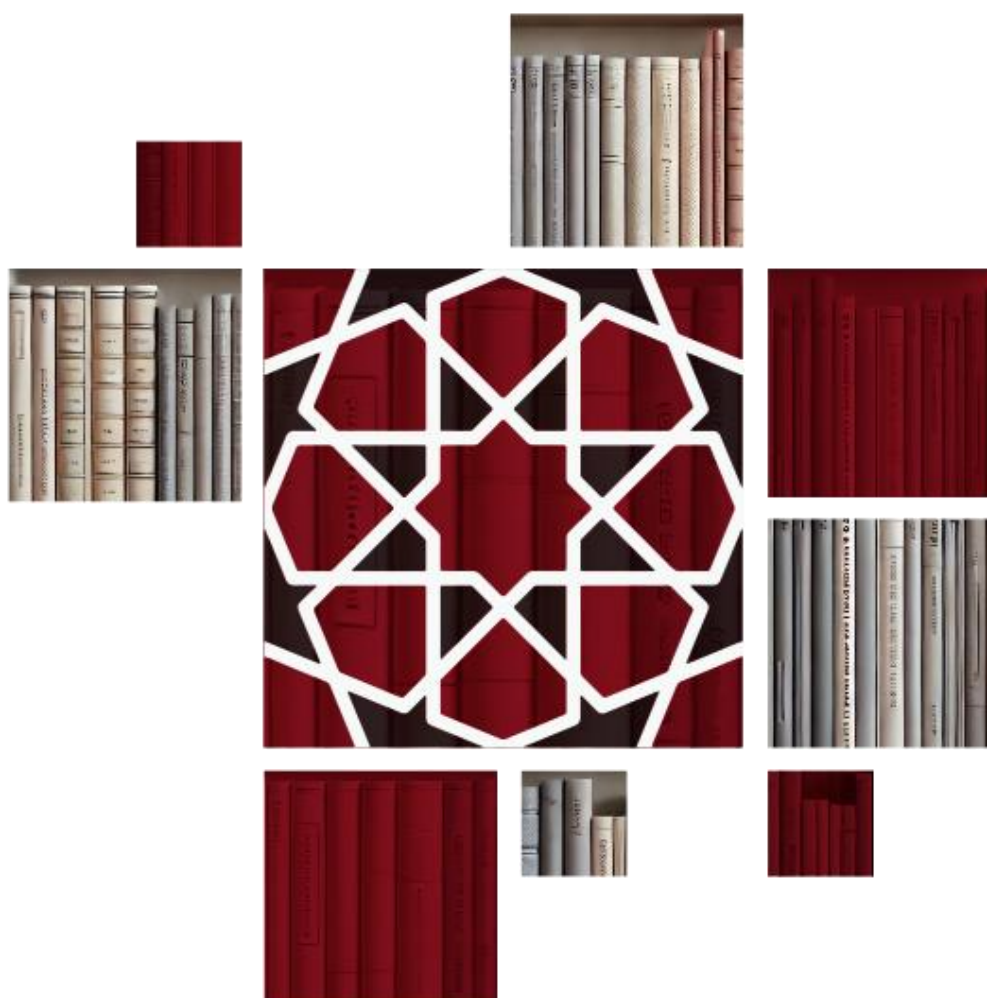


Guía para solicitar el depósito de la **tesis doctoral**

Estudiantes de doctorado



Universidad
de Córdoba

Versión enero **2025**

Tabla de contenido

1. Descripción del procedimiento de depósito de la tesis doctoral.....	3
Paso 1. Terminar la tesis doctoral.	3
Paso 2. Completar la documentación para la solicitud de depósito.	3
Paso 3. Preparación de la documentación por las personas supervisoras.	5
Paso 4. Realizar la solicitud de depósito	6
2. Acceso a la aplicación Sigma para realizar la solicitud	7
3. Creación de la solicitud.....	8
3.1. Pantalla de inicio.	8
3.2. Datos personales.....	8
3.3. Datos de la tesis	9
3.4. Helvia / Teseo	14
3.5. Adjuntar documentación.....	16
3.6. Adjuntar tesis	17
3.7. Confirmar Solicitud.....	18
4. Retornos de la solicitud.....	20
5. Estados de la solicitud	23
6. Plazos máximos para completar cada estado.....	24
7. Preguntas frecuentes	25
Anexo 1. Registro de actividades y/o requisitos para menciones y validación por tu director/a	28

1. Descripción del procedimiento de depósito de la tesis doctoral

La solicitud de depósito de la tesis doctoral es el procedimiento necesario para que la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) pueda validar la documentación de la tesis, autorizar su depósito y solicitar a la Escuela de doctorado la aprobación de la defensa, la exposición pública y el nombramiento del tribunal.

Paso 1. Terminar la tesis doctoral.

1. Como **doctoranda/o** deberás comprobar que:
 - a) Has **terminado la tesis**, de otra forma no podrás realizar el depósito.
 - b) Has realizado la **matrícula** en concepto de tutela académica en el curso académico actual.
 - c) Has obtenido **evaluación positiva** en la última evaluación de la memoria de seguimiento.
 - d) Has realizado las **actividades formativas obligatorias** registradas en el plan de formación y están validadas por tu tutor/a en el DAD (Documento de actividades del doctorando/a, completado en SIGMA en el módulo de Seguimiento de tesis y TFG).
 - e) Te encuentras dentro de los plazos establecidos en el **régimen de permanencia** que te sea de aplicación.
 - f) Estás al **corriente del pago** de los precios públicos que correspondan.
2. Deberás contactar con las/os directores y tutor/a para informar sobre el **inicio de la solicitud de depósito** y completar la documentación necesaria.

Paso 2. Completar la documentación para la solicitud de depósito.

Es obligatorio completar la solicitud de depósito antes de la fecha máxima de finalización de la tesis. Puedes descargar los documentos de la solicitud en:

<https://www.uco.es/estudios/idep/menu-doctorado/deposito-on-line-de-la-tesis>

Según el tipo de tesis que presentes y las menciones que solicites, deberás preparar y adjuntar la siguiente documentación (Tabla 1).

Tabla 1. Relación de documentos que puede aportar la/el doctorando en la solicitud de depósito de la tesis

Persona que lo aporta	Pantalla dónde se aporta	Documento	Comentario
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 1. CV del doctorando/a	Formato libre
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 2. Declaración responsable del doctorando/a	Declaración de originalidad y autoría de la tesis
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 3. Declaración responsable directoras/es	Declaración de originalidad y autoría de la tesis
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 4. Solicitud de embargo	Retrasar el acceso en abierto de la tesis en repositorios. Incompatible con Tesis confidencial
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 5. Solicitud de tesis confidencial (contactar con tesis@uco.es si requiere de este nivel de protección)	Evitar que partes comprometidas en la tesis por acuerdos de confidencialidad tengan acceso abierto. Requiere realizar dos versiones de la tesis doctoral
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 6. Solicitud de tesis por compendio de publicaciones	Se recomienda consultar con la CAPD antes de la elaboración del documento de la tesis
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 7. Renuncia de coautores	Necesario en contribuciones científicas que avalan la tesis cuando exista múltiple autoría
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 8. Justificación de propuesta de miembro tribunal profesional (no académico ni investigador)	Solamente aplicable al tribunal de mención industrial
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 9. Solicitud tesis por videoconferencia	Se considera cuando la/el doctoranda/o participará por videoconferencia
Doctoranda/o	Adjuntar documentación	Doc 10. Propuesta de revisión por personas expertas y externas	El/la directora/a propone a la CAPD hasta 4 personas expertas y externas para que revisen la tesis. La CAPD seleccionará a dos de ellas.
Doctoranda/o	Datos de la Tesis / Propuesta de miembros del tribunal	Doc 11. Documentos de idoneidad.	Si tu director/a te lo indica, puedes introducir los datos de propuesta de miembros de tribunal, pero debe adjuntarse para cada miembro el Documento de idoneidad.
Doctoranda/o	Adjuntar tesis	Archivo de tesis doctoral	Versión para publicar. 1 archivo, máximo 50 Mb y formato pdf.
Doctoranda/o	Adjuntar tesis	Archivo de tesis doctoral confidencial	Se entregarán 2 versiones: la versión publicable futura y la versión sin las partes confidenciales
Doctoranda/o	Adjuntar tesis	Archivo por cada contribución que avalan la calidad de la tesis	Archivo de la contribución para la exclusiva valoración de la CAPD

Paso 3. Preparación de la documentación por las personas supervisoras.

Las/los directoras/es y tutor/a deberán aportar la siguiente documentación (Tabla 2) cuando tengan que validar la información proporcionada en tu solicitud. Es recomendable informar previamente a tus directoras/es y tutor/a para agilizar el procedimiento de depósito. Pueden descargar los documentos en:

<https://www.uco.es/estudios/idep/menu-doctorado/deposito-on-line-de-la-tesis>

Tabla 2. Relación de documentos que puede aportar las personas que supervisan la tesis durante el proceso de validación de la solicitud de depósito de la tesis

Persona que lo aporta	Pantalla dónde se aporta	Documento	Comentario
Director/a	Informes	Documento: Informe del director/a	Incluye la explicación de los criterios de calidad de las contribuciones que avalan la tesis doctoral
Director/a	Tribunal	Proponer 3 personas titulares y 3 suplentes	Añadir la información de contacto y los documentos de idoneidad de cada miembro (si no lo ha hecho antes la/el doctorada/o)
Director/a	Tribunal	Documento de idoneidad	Puede facilitar a la CAPD la selección de las personas del tribunal al aportar que cumplen los requisitos. Las personas expertas externas pueden ser propuestas como miembros del tribunal.
Tutor/a	Informes	Documento: Informe del tutor/a	Informe del tutor/a sobre el desarrollo de la tesis doctoral

Nota: las personas externas y expertas que emitirán los informes de valoración de la tesis serán seleccionadas por las Comisión académica del programa de doctorado. Desde la CAPD se les enviará el documento de tesis y se solicitará el informe de evaluación y el documento de idoneidad. Las personas que supervisan la tesis no deben aportar el informe de evaluación de las personas expertas externas. Recuerda que si solicitas la mención internacional, todas las personas deberán tener afiliación extranjera.

Paso 4. Realizar la solicitud de depósito

La solicitud de depósito se realizará exclusivamente por SIGMA. El procedimiento es el siguiente (Figura 1):



Figura 1. Secuencia de actividades y roles en el proceso de solicitud y defensa de la tesis doctoral.

2. Acceso a la aplicación Sigma para realizar la solicitud

Accede a UCO-SIGMA (<https://www.uco.es/gestion/sigma/>), seleccionando Acceso Estudiante (Figura 2), e introduce tus datos de acceso.

INFORMACIÓN

SIGMA Gestión Universitaria A.I.E. es una agrupación de interés económico integrada por varias Universidades españolas y otras instituciones privadas del ámbito de la enseñanza superior, a las que se unió la Universidad de Córdoba en enero de 2008.

Esta empresa centra su actividad en el desarrollo de aplicaciones de gestión académica para las Universidades. Entre estas aplicaciones se encuentra el Sistema de Gestión Académica denominado SIGMA SIS, que entre otros dispone de los siguientes módulos:

- Módulo que gestiona los estudios oficiales de Grado, así como los estudios de Máster Oficial y Doctorado.
- Módulo para la gestión de la ordenación docente que permite la definición de oferta académica, planes de docencia, definición de grupos de docencia, asignación de profesorado, etc.
- Módulo para la gestión de los estudios propios de la Universidad.

SIGMA Gestión Universitaria A.I.E. ofrece también otras aplicaciones que todavía no han sido objeto de implantación en la Universidad de Córdoba, como el producto para la gestión de la investigación denominado SIGMA CRIS.



Figura 2. Acceso a UCO-SIGMA para realizar las gestiones administrativas de la tesis.

Selecciona “Depósito online de tesis” (Figura 3).

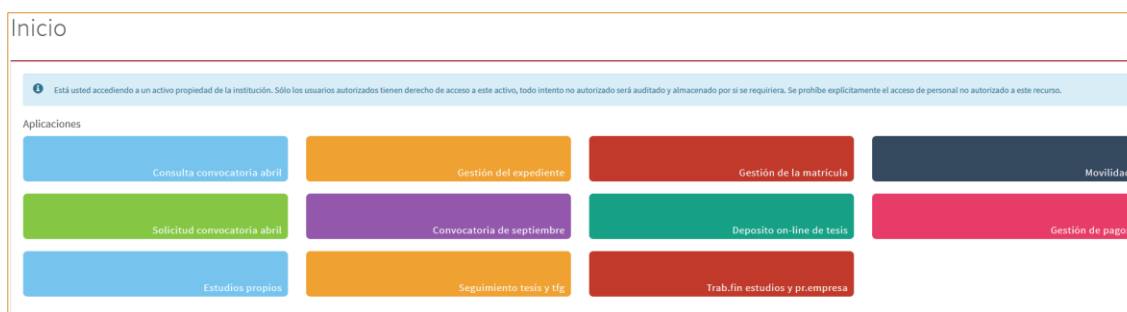


Figura 3. Ubicación del módulo "Depósito on line de tesis" para solicitar el depósito.

3. Creación de la solicitud

3.1. Pantalla de inicio.

En esta pantalla (Figura 4) puedes consultar tus datos e iniciar la solicitud en “Crear solicitud”. En esta pantalla podrás ver la fecha de inicio de la solicitud (fecha de alta) y dispondrás de hasta 2 meses para completarla. La solicitud caducará a los 2 meses, si no la completas en este plazo y tendrás que empezar de nuevo.

Depósito de la tesis doctoral
Depósito on-line de tesis > Solicitud de la tesis

Datos Personales

DNI / Pasaporte: [Masked] Apellidos y nombre: [Masked]
NIA: [Masked] NIP: [Masked]

Solicitudes de depósito

ⓘ A partir de la fecha de alta tienes 2 meses para finalizar tu solicitud de depósito, mientras la solicitud estará en el estado de "Solicitud Incompleta" (SI). Durante este periodo podrás acceder a las diferentes pantallas de la solicitud y grabar la información las veces que sea necesaria. Una vez hayas completado todos los datos tendrás que grabar la solicitud en la última pantalla, de forma que habrás finalizado tu solicitud, y esta pasará a la situación de "Solicitud realizada" y ya no podrás hacer ninguna modificación. Podrás consultar el estado de tu solicitud a medida que los diferentes validadores actúan en la solicitud de depósito. En caso de que se produzca un retorno o devolución podrás acceder a la pantalla y modificar el dato o el documento que le indiquen. Tienes toda la información y ayuda de este procedimiento en la Guía para solicitar el depósito de la tesis doctoral MEP

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
+ Crear solicitud	131 - Escuela Intermodal de Doctorado en Agroalimentación	536 - Programa de Doctorado en Ingeniería Agraria, Alimentaria, Forestal y del Desarrollo Rural Sostenible	[Masked]	20/11/2024			

Figura 4. Proceso para "Crear solicitud" en el depósito de la tesis.

IMPORTANTE. Es necesario que **finalices** la solicitud **antes** de la **fecha límite** de tiempo de permanencia (Figura 5). De otra forma no podrás presentar y defender la tesis, porque habrás superado el periodo de permanencia en los estudios de doctorado.

Depósito de la tesis doctoral
Depósito on-line de tesis > Solicitud de la tesis

[← Volver](#)

Datos Personales

DNI / Pasaporte: [Masked] Apellidos y nombre: [Masked]
NIA: [Masked] NIP: [Masked]

Datos de la solicitud

Rol: DO - Doctorando Centro: 131 - eidA3
Programa de doctorado: 536 - Programa de Doctorado en Ingeniería Agraria, Alimentaria, Forestal y del Desarrollo Rural Sostenible Decreto: RD 576/2023
Fecha máxima de tiempo de permanencia: 19/11/2028
Dias consumidos: [Masked]

Figura 5. Consulta de los datos de la solicitud y la fecha máxima de tiempo de permanencia.

3.2. Datos personales

En esta pantalla podrás comprobar los datos disponibles en tu expediente de doctorado. Revisa, modifica y completa los datos necesarios para que se muestren de igual forma

que aparecen en tu DNI o pasaporte, sin abreviaturas y correctamente acentuados (Figura 6). Si existe algún error, o no puedes cambiar la información, comunícalo a tesis@uco.es, explicando y aportando la documentación justificativa.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Datos Personales (highlighted), Datos de la Tesis, Helvia / TESEO, Adjuntar Documentación, Adjuntar Tesis, and Confirmar Solicitud. Below the progress bar is a blue information box with a warning icon and text: 'Revisa y completa cada apartado expandiendo cada pestalla. Sólo podrás modificar, o añadir, el teléfono habitual y el teléfono móvil (puedes poner el mismo), el correo personal, el domicilio habitual y el domicilio durante el curso. En caso de que haya algún dato incorrecto debes enviar un mensaje a tesis@uco.es. No olvides guardar los datos al finalizar cada pantalla. En la última pantalla podrás presentar la solicitud, renunciar o imprimir un resguardo de presentación.' To the right of this box is an 'Expandir todo' button. Below the information box are four expandable sections: 'Datos Personales', 'Datos de nacimiento', 'Datos del domicilio habitual', and 'Datos del domicilio durante el curso', each with a right-pointing arrow. At the bottom right, there is a note: '(*) Campos obligatorios'.

Figura 6. Datos personales para solicitar el depósito.

Al final de la página debes confirmar que has revisado los datos y has aportado el correo electrónico que usaremos para comunicarnos contigo. Confirma en Crear solicitud (Figura 7):

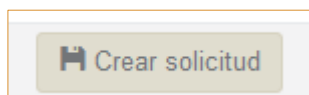


Figura 7. Confirma los datos y crear solicitud.

3.3. Datos de la tesis

En esta pantalla debes introducir los datos sobre el depósito de la tesis (Figura 8). Pulsa “expandir todo” para asegurarte de que completas todos los apartados.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Datos Personales, Datos de la Tesis (highlighted), Helvia / TESEO, Adjuntar Documentación, Adjuntar Tesis, and Confirmar Solicitud. Below the progress bar is a blue information box with a warning icon and text: 'En esta pantalla encontrarás la información referente a los datos de la tesis que nos constan en la Escuela de Doctorado. Revisa y completa toda la información para continuar con la solicitud. En caso de que no te permita hacer alguna modificación es necesario que nos envíes un mensaje a tesis@uco.es. Si te lo indica tu tutor/a o director/a podrás incluir los datos de los miembros del tribunal, de otra forma lo podrás hacer ellos. Tienes información detallada de cada apartado en la Guía para solicitar el depósito de la tesis doctoral. ¡MUY IMPORTANTE! revisa los datos de las personas que tutorizan y dirigen la tesis. Si el dato es incorrecto y confirma la solicitud, tendrá que renunciar y comenzar una nueva solicitud.' To the right of this box is an 'Expandir todo' button. Below the information box are twelve expandable sections: 'Título de la Tesis', 'Líneas de investigación', 'Idioma de redacción de la tesis', 'Tutoría académica', 'Dirección de Tesis', 'Mención Doctorado Internacional', 'Mención Doctorado Industrial', 'Co-tutela', 'Compendio de publicaciones', 'Propuesta Miembros Tribunal', 'Actividades de esta doctoranda/o', and 'Tesis por videoconferencia', each with a right-pointing arrow. At the bottom right, there is a note: '(*) Campos obligatorios'. At the bottom center, there is a 'Guardar' button.

Figura 8. Pantalla para completar los datos de la tesis.

Título de la Tesis. Es obligatorio que indiques el idioma del título de la Tesis para que se incluya en el repositorio.

Líneas de investigación. Podrás ver la línea de investigación que consta en tu expediente.

Idioma de redacción de la tesis. Indica el idioma en que mayoritariamente está redactada tu tesis.

Tutoría académica. Podrás ver el nombre de tu tutor/a que consta en tu expediente.

Dirección de tesis. Podrás ver el nombre de tu director/a o directores/as que consta en tu expediente.

IMPORTANTE: revisa los datos de las personas que tutorizan y dirigen la tesis. Si el dato es incorrecto, NO confirmes la solicitud, y contacta con la secretaría de las Escuelas de doctorado (tesis@uco.es). Si realizas la solicitud con este dato incorrecto tendrás que esperar hasta renunciar a la solicitud y comenzar una nueva solicitud.

Mención doctorado internacional. Para solicitar esta mención (Figura 9), previamente en tu Documento de actividades en SIGMA (módulo de Seguimiento de tesis y TFG) deberás tener cumplimentada y validada por tus directoras/es la actividad con código “72 - *Certificado de estancia para mención internacional*”. Si no fuese así, consulta el **Anexo 1**.

Una vez validada la actividad de mención internacional, tendrás que volver a adjuntar el certificado o los certificados de estancia, si has realizado mas de una estancia, porque, de momento, la aplicación no los recupera desde Seguimiento en SIGMA.

Año	Actividad	Tipo entidad	Descripción entidad	Fecha inicio	Fecha final	Número de días
2024/25	Estancia inemacional	Universidad	AUGUSTANA-HOCHSCHULE IN NEUENDITTELSAU	01/09/2024	30/09/2024	30
2024/25	Estancia en universidad extranjera -Mención internacional-	Universidad	UNIVERSITY OF PLYMOUTH	01/03/2024	31/05/2024	92

Figura 9. Solicitud de la mención internacional.

Mención doctorado Industrial. Para solicitar esta mención (Figura 10), previamente en tu Documento de actividades en SIGMA (módulo de Seguimiento de tesis y TFG) deberás tener cumplimentadas y validadas por tus directoras/es las actividades con código “73 – *Contrato laboral para doctorado con mención industrial*” y “74 – *Memoria científico-técnica para mención industrial*”. Si no fuese así, consulta el **Anexo 1**.

Cuando completes estas dos actividades de código 73 y 74, y estén validadas por tu tutor/a o director/a, podrás continuar tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente. Tendrás que volver a adjuntar el contrato laboral o documentación que justifique la contratación, y la Memoria científico-técnica (Figura 11) porque, de momento, la aplicación no los recupera desde Seguimiento en SIGMA.

Mención Doctorado Industrial

¿Quieres solicitar la Mención de Doctorado Industrial? Sí No

Año	Actividad	Tipo entidad	Descripción entidad	Fecha inicio	Fecha final	Número de días
2024/25	Contrato laboral -Mención industrial-	Otra		01/01/2024		
2024/25	Memoria científico-técnica -Mención industrial-	Otra		01/01/2024		

Datos convenio

Fecha firma convenio

Datos ayuda

Fecha resolución

Beneficiario de la ayuda

Figura 10. Solicitud de la mención industrial.

Responsable

Código docente

Nombre y apellidos

Entidad

Documentos adjuntados

Adjuntar

Convenio_doctorado_in
dustrial_27_10_2023 d
DCI
Documento:
Añadido: 20/11/2024

Figura 11. Aportar documentación en la mención industrial.

Régimen de Cotutela. Para solicitar esta mención (Figura 12), previamente en tu Documento de actividades en SIGMA (módulo de Seguimiento de tesis y TFG) deberás tener cumplimentadas y validadas por tus directoras/es las actividades con código “75 - Certificado de estancia en otra Universidad para cotutela” y “76 - Certificado de estancia en la Universidad de Córdoba”. Si no fuese así, consulta el **Anexo 1**.

Cuando completes las actividades de código 75 y 76, y estén validadas por tu tutor/a o director/a, podrás continuar tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente.

Cotutela

Universidad de cotutela: UNIVERSITY OF PLYMOUTH

Universidad de lectura:

Año	Actividad	Tipo entidad	Descripción entidad	Fecha inicio	Fecha final	Número de días
	Certificado cotutela	Universidad	UNIVERSITY OF PLYMOUTH			

Esta es la información que se acordó en tu convenio de cotutela firmado entre ambas universidades y que se ha de tener en cuenta en la confección del tribunal de esta tesis.
This is the information that was agreed upon in your co-tutorship agreement signed between both universities and that must be taken into account when preparing the jury for this thesis.

Número de Titulares: 3

Número de Suplentes: 3

Figura 12. Solicitud del régimen en cotutela de la tesis.

Compendio de publicaciones. Marca si tu tesis es por compendio. Es recomendable que consultes previamente con tus directoras/es y/o con la CAPD la posibilidad de realizar la tesis en el formato de compendio de publicaciones ya que requiere de cumplir unos criterios de calidad específicos de cada programa de doctorado.

El compendio requiere la autorización de la CAPD, previo informe favorable del director/a para lo que aportarás el “Doc 6. Solicitud de tesis por compendio de publicaciones” en la pantalla “Adjuntar documentación”.

Propuesta miembros tribunal. Si te lo indica tu director/a y te proporciona toda la información, puedes añadir una propuesta de miembros de tribunal. Para ello deberás completar los 6 miembros (3 personas titulares y 3 suplentes) y añadir para cada uno de ellos, su documento de idoneidad.

Para añadir miembros hay dos listados diferenciados (Figura 13), miembros UCO (docentes de la universidad) y persona externa (docente externo) (Figura 14). Para cada miembro, si aportas el Código ORCID facilita la justificación de la relación de la experiencia investigadora con la tesis, y no necesitas aportar su CV.

Si no dispones de toda la información, este apartado podrá completarlo tu director/a, o la CAPD, posteriormente.

Te recomendamos que consultes la normativa vigente sobre la composición del tribunal en el Reglamento de los estudios de doctorado.

- a) Docente de la Universidad de Córdoba. Un miembro titular y un miembro suplente serán de la Universidad de Córdoba. Para cumplimentar sus datos clicas en la lupa, busca su nombre y selecciona. Puedes rellenar ahora el código ORCID si lo conoces, así como el cargo que ocupará en el Tribunal. Recuerda que, aunque las personas aparezcan en el listado, será obligatorio adjuntar el documento de idoneidad para confirmar que cumple los requisitos establecidos en el reglamento.

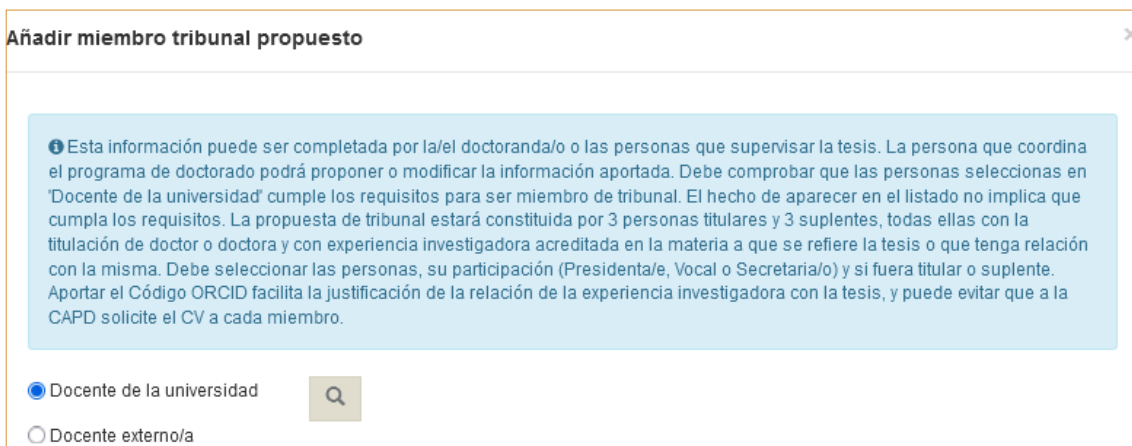


Figura 13. Pantalla para seleccionar el tipo de miembro del tribunal propuesto.

- b) Profesor/a externo/a. Para cumplimentar los miembros del tribunal externos y expertos, clicas en Profesor/a externo/a y rellena los datos. Si aportas el Código ORCID no será necesario que le solicitemos su CV, pero en todo caso tendrás que aportar el documento de idoneidad.

Docente de la universidad
 Docente externo/a

Código ORCID
 Nombre (*)
 Primer apellido (*)
 Segundo apellido
 Correo electrónico: (*)

Figura 14. Pantalla para introducir los datos de los miembros externos a la UCO.

Es obligatorio cumplimentar la procedencia del miembro del tribunal. También puedes rellenar la Universidad y año en que se doctoró, si dispones de la información.

Al introducir los datos de cada miembro, es **importante** indicar si va a participar o podría hacerlo por videoconferencia. Podrán participar por videoconferencia hasta dos miembros del tribunal. Si los tres lo hacen, se trataría de una defensa virtual, de igual forma que si marcas que tu participarás por videoconferencia. Entonces, deberás confirmar que todos los miembros del tribunal también podrán participar por videoconferencia.

Selecciona el cargo de cada miembro dentro del tribunal y si es titular o suplente. Al finalizar, la lista de miembros del Tribunal estará comprendida por un/a presidente/a titular, un/a secretario/a titular, un vocal titular y tres suplentes (Figura 15). Recuerda que el miembro de la UCO debe tener como suplente a un/a miembro de la UCO y mantener una proporción de género en su composición. Revisa el reglamento de los estudios de doctorado que define los requisitos que deben reunir los miembros del tribunal.

Propuesta Miembros Tribunal

Miembros del tribunal propuestos

Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Docente mención internacional	CV	Documento idoneidad
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 - PRESIDENTE	Titular	<input type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 1 34.pdf <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 - PRESIDENTE	Suplente	<input type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 2 34.pdf <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5 - VOCAL	Titular	<input checked="" type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 3 34.pdf <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5 - VOCAL	Suplente	<input type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 4 34.pdf <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 - Secretario/a	Titular	<input type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 5 34.pdf <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 - Secretario/a	Suplente	<input type="checkbox"/>	+	Informe idoneidad miembro tribunal 6 34.pdf <input type="checkbox"/>

Añadir miembro tribunal propuesto

Figura 15. Pestaña con la información completa para la propuesta de tribunal.

Si solicitas mención internacional, deberás disponer de un miembro del tribunal internacional, diferente a la persona responsable de la estancia. La aplicación solo permite marcar a 1 persona como docente de mención internacional, pero se aconseja

que su suplente también cumpla los requisitos para no poner en peligro la mención internacional en caso de requerir su participación finalmente en el tribunal.

Recuerda que los miembros del tribunal, además de ser doctoras/es, deben contar con un perfil investigador adecuado al tema de la tesis (con el Código ORCID puede ser suficiente), y con experiencia investigadora acreditada.

Actividades del doctorando/a. Aquí podrás revisar las actividades que constan en tu DAD, que deberán estar todas previamente validadas por tu tutor/a o director/a.

En caso de no estar validadas, contacta con tu tutor/a o director/a. Si finalmente no se ha realizado, elimina posteriormente la actividad en el módulo 'Seguimiento tesis y TFM' y vuelve a editar tu solicitud de depósito.

Recuerda que este documento se entregará al tribunal en la defensa de la tesis, y es considerado en la evaluación de la misma.

Tesis por videoconferencia. Marca esta opción si la defensa de tu tesis va a ser virtual (Figura 16). La defensa de la tesis es virtual cuando asisten por videoconferencia todas las personas participantes (tribunal y doctoranda/o), es decir, la/el doctoranda/o no está acompañada/o físicamente por ningún miembro del tribunal. Si la/el doctoranda/o solicita tesis por videoconferencia, todos los miembros del tribunal participarán por videoconferencia y deberá estar así recogido en la propuesta de tribunal.

The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header 'Tesis por videoconferencia' with a dropdown arrow. Below it, there is a checkbox labeled 'Realizar defensa de tesis por videoconferencia' which is checked. At the bottom right of the form area, there is a note '(*) Campos obligatorios'.

Figura 16. Solicitud de la/el doctoranda/o para realizar la tesis por videoconferencia.

En este caso deberás subir posteriormente en la pantalla “Adjuntar documentación” el documento “Doc 9. Solicitud tesis por videoconferencia”, que es la solicitud motivada, que podrá ser aceptada o rechazada por parte de la Dirección de la escuela de doctorado.

NO OLVIDES guardar los cambios cada cierto tiempo y al cambiar de pantalla.

3.4. Helvia / Teseo

Repositorio Institucional Helvia.

Todas las tesis doctorales defendidas en la UCO tienen que estar accesibles en abierto en el repositorio institucional HELVIA y en TESEO (Figura 17).

Figura 17. Ventana para introducir los datos de los repositorios para el acceso abierto de la tesis.

En el caso de que desees solicitar un periodo de embargo por razones justificadas (retrasar el acceso en abierto del documento de tesis), tendrás un desplegable para indicar por cuánto tiempo (6, 12, 18 ó 24 meses) y debes subir posteriormente en la pantalla de ‘Adjuntar Documentación’ una solicitud motivada por medio del ‘Doc 4. Solicitud de embargo’ (Figura 18).

Cuando la tesis tenga acceso abierto en el Repositorio debes conocer que se hará con la Licencia CC Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada (BY-NC-ND).

Si deseas solicitar la protección de tesis confidencial, debes subir una solicitud motivada por medio del ‘Doc 5. Solicitud de tesis confidencial’. Este documento puedes subirlo en la pantalla de ‘Adjuntar Documentación’ como “Otra documentación”. Contacta con la secretaría de la escuela de doctorado (tesis@uco.es) si requiere de este nivel de protección.

Posteriormente, en la ventana de “Adjuntar tesis” debes incorporar dos ejemplares de la tesis: una versión reducida, en la cual se eliminarán los contenidos afectados por la confidencialidad, y una versión completa, que quedará archivado en la Universidad bajo compromiso de confidencialidad.

Figura 18. Ventana para completar los datos para el acceso en abierto de la tesis.

Para buscar el área de conocimiento, puedes buscar en el desplegable o escribir las primeras letras y luego seleccionar:

Como mínimo deberás introducir una palabra clave, aunque puedes añadir más palabras clicando en +.



Teseo.

Selecciona en los desplegados los códigos que procedan. Puedes consultar los términos empleados en el repositorio en la guía de AYUDA de TESEO (<https://www.educacion.gob.es/teseo/>)

Resumen explicativo.

Debes cumplimentarlo en castellano y en inglés, con un límite de 600 palabras. Recuerda que este texto será la presentación tu tesis.

3.5. Adjuntar documentación

Adjuntar documentos.

Al principio de esta guía tienes un listado con todos los documentos necesarios. En la web del IdEP dispones de los modelos para completarlos.

<https://www.uco.es/estudios/idep/menu-doctorado/deposito-on-line-de-la-tesis>

No emplees caracteres extraños ni tildes en los nombres de los archivos a subir (Figura 19). Nombra cada archivo por el número de documento (Doc. #).

Si no completas los documentos obligatorios no podrás confirmar la solicitud y producirá un error. Si no completas todos los documentos necesarios (ej. solicitas tesis por compendio, pero no adjuntas el Doc. 6.), tu solicitud será retornada y se prolongará el trámite de depósito de la tesis.

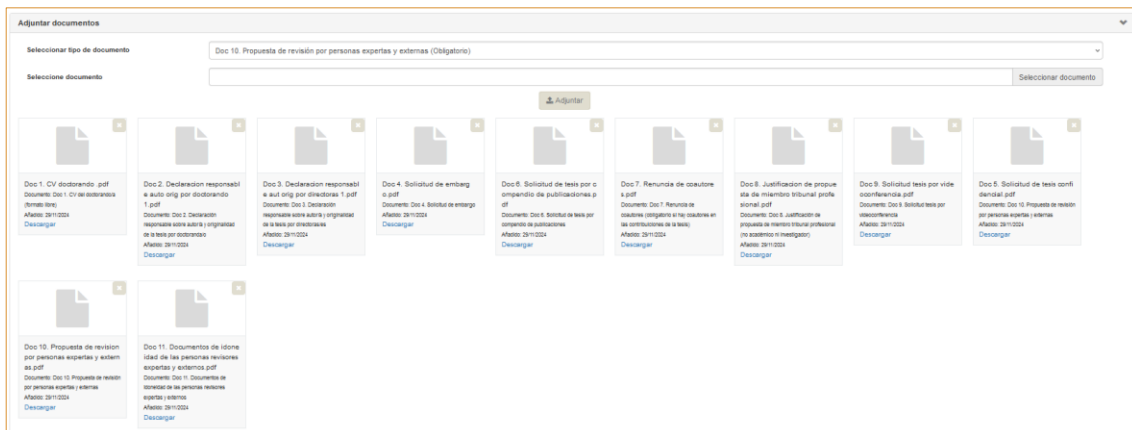


Figura 19. Ventana para adjuntar la documentación del depósito de la tesis.

Adjuntar documentación científica.

En este apartado (Figura 20), encontrarás dos pestañas:

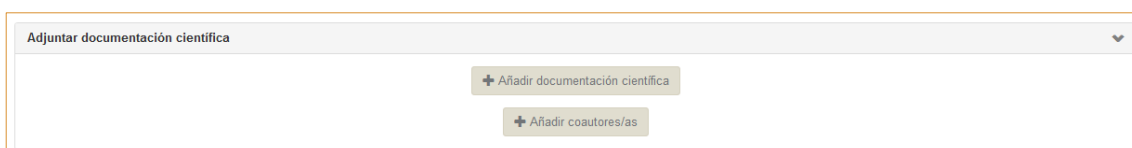


Figura 20. Ventana para adjuntar la información sobre la contribución científica que avala la calidad de la tesis y los coautores que han participado.

Clica en añadir documentación científica y rellena el código DOI de la aportación científica que presentas para acreditar la calidad de tu tesis, luego clica en añadir. Debes añadir el documento científico en PDF, pulsando en +.

Escribe el código DOI completo para que el enlace funcione, por tanto, debe empezar con <https://doi.org/> Si el documento aún no dispone de código DOI puedes indicar “NO DISPONIBLE” u otra explicación según corresponda. Se recuerda que la aportación científica que acredita la calidad de la tesis debe cumplir los criterios establecidos por la CAPD.

El cuadro de la Figura 21 se refiere a las/os coautoras/es de las contribuciones que avalan la calidad de la tesis.

The screenshot shows a web form titled "Adjuntar documentación científica". It contains two main sections:

- Documentación científica:** A table with two columns: "Código DOI" and "Documento". The first row contains a placeholder for a DOI and a file named "Doc científica 11 34.pdf". Below this table is a button labeled "+ Añadir documentación científica".
- Coautores/as:** A table with two columns: "URL información investigadores (Código ORCID)" and "Nombre y apellidos". It contains two rows with placeholder text. Below this table is a button labeled "+ Añadir coautores/as".

Figura 21. Datos de las/os coautoras/es de las contribuciones que avalan la calidad de la tesis.

Rellena el nombre y apellidos, y ten en cuenta que sólo tiene que poner la parte numérica del código ORCID. En el caso de que no tengas el código ORCID pon “No disponible”, pero rellena siempre el nombre y apellidos del resto de autoras/es.

Recuerda que en caso de contribuciones que avalen las tesis con múltiple autoría, deberás enviar el ‘Doc 7. Renuncia de coautores’ en la pestaña de “Adjuntar documentos”.

NO OLVIDES guardar los cambios cada cierto tiempo y al cambiar de pantalla

3.6. Adjuntar tesis

Adjunta el ejemplar definitivo de tu tesis (Figura 22). Para ello selecciona el documento en formato pdf, en un único archivo y máximo 50 Mb, con el fin de ser consultada y autorizar la incorporación y visualización en los repositorios institucionales.

Te recordamos que en la portada de la tesis debe constar que se trata de una tesis doctoral, el título, el autor o autora, la o las personas que dirijan la tesis, el programa de doctorado, el nombre de la Universidad de Córdoba (incluyendo el logotipo) y el año. En las tesis realizadas en el marco de programas de doctorado conjuntos o en convenio con otras entidades, se incluirán los nombres de las universidades o instituciones participantes.

Esta aplicación de depósito te garantiza que el fichero de tu tesis está sometido a custodia temporal por parte de la UCO, con acceso restringido a tus directoras/es,

tutor/a, miembros de la Comisión Académica del programa de Doctorado, personal de la Escuela de doctorado y del Servicio de publicaciones. También se garantiza la información sobre la trazabilidad de las consultas realizadas.

Finalmente, pulsa en adjuntar ejemplar:

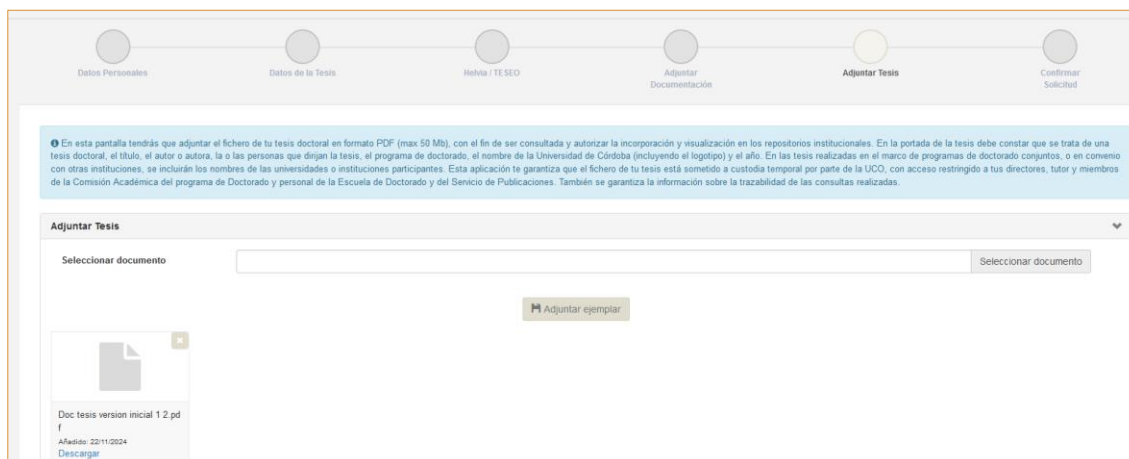


Figura 22. Ventana para adjuntar el documento de tesis doctoral.

En el caso de que tu tesis esté sometida a un acuerdo de confidencialidad (Doc. 5) tendrás que incorporar dos versiones de la tesis:

1. El ejemplar de la tesis doctoral completa.
2. El ejemplar de la tesis en el que habrás eliminado las partes sometidas a confidencialidad, denominada como “tesis publicable”.

3.7. Confirmar Solicitud

Esta es la pantalla final (Figura 23) en la que podrás:

- Guardar borrador: en el caso que no hayas completado la solicitud y quieras continuar en otro momento.
- Presentar solicitud: confirmarás tu solicitud de depósito y tiene que realizarse antes de la **fecha límite** de autorización del depósito (final del periodo de permanencia en la tesis doctoral).
- Desistir la solicitud: cancelas la solicitud de depósito y podrás realizar una nueva solicitud desde el inicio.
- Imprimir resguardo: permite visualizar un resumen de la solicitud de depósito.



Figura 23. Ventana para confirmar, guardar o desistir la solicitud de depósito.

Antes de presentar la solicitud puedes comprobar todas las pantallas y revisar la documentación para comprobar que no se te ha olvidado nada. Si todo está bien, clicas en PRESENTAR SOLICITUD.

Si falta algo, la aplicación informática te avisará para que lo subsanes (Figura 24).

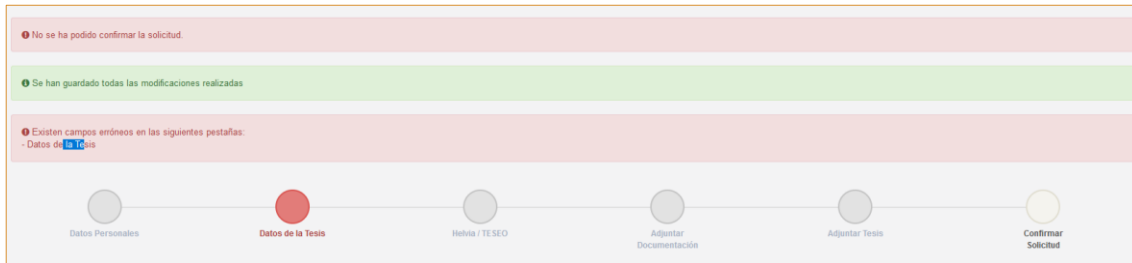


Figura 24. Los errores en la confirmación de la solicitud de depósito se marcarán en otro color.

Si todo está bien, la aplicación te dirá que la solicitud ha sido presentada (Figura 25), clicas en Aceptar.



Figura 25. Ventana de confirmación de que la solicitud de depósito ha sido presentada correctamente.

La solicitud está ahora a disposición de tu director/a que revisará, completará y validará la documentación aportada (Figura 26).

En este momento tu solicitud está cerrada pero te permite visualizar el detalle de la misma o imprimir un resguardo.

Solicitudes de depósito

● A partir de la fecha de alta tienes 2 meses para finalizar tu solicitud de depósito, mientras la solicitud estará en el estado de 'Solicitud Incompleta' (SI). Durante este periodo podrás acceder a las diferentes pantallas de la solicitud y grabar la información las veces que sea necesaria. Una vez hayas completado todos los datos tendrás que grabar la solicitud en la última pantalla, de forma que habrás finalizado tu solicitud, y esta pasará a la situación de 'Solicitud realizada' y ya no podrás hacer ninguna modificación. RECUERDA: debes completar la solicitud ANTES de la fecha máxima del tiempo de permanencia. Podrás consultar el estado de tu solicitud a medida que los diferentes validadores actúan en la solicitud de depósito. En caso de que se produzca un retorno o devolución podrás acceder a la pestaña y modificar el dato o el documento que le indiquen. Tienes toda la información y ayuda de este procedimiento en la Guía para solicitar el depósito de la tesis doctoral MEP.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
	131 - Escuela Internacional de Doctorado en Agroalimentación	536 - Programa de Doctorado en Ingeniería Agraria, Alimentaria, Forestal y del Desarrollo Rural Sostenible	[Redacted]	21/11/2024		DI - A validar por el Director	

Figura 26. Ventana con información del estado actual (DI - A validar por el Director) de la solicitud de depósito presentada.

4. Retornos de la solicitud

Un retorno consiste en que puedas subsanar o incorporar documentos en los apartados que marquen como incorrectos tu director/a, tutor/a, secretaria, CAPD o Escuela de doctorado. Sin embargo, no podrás modificar los apartados que marquen correctos al validarlos. Por ello, se marcan en color diferenciado los apartados que necesitan ser subsanados.

En caso de retorno de la solicitud, recibirás un correo electrónico que te avisará para que puedas subsanar. Para ello, accede al módulo de “Depósito on-line de Tesis” de SIGMA y podrás ver la solicitud retornada (Figura 27) (estado SR – Devuelta al doctorando).





	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
  	131 - Escuela Internacional de Doctorado en Agroalimentación	536 - Programa de Doctorado en Ingeniería Agraria, Alimentaria, Forestal y del Desarrollo Rural Sostenible	[Redacted]	29/11/2024	29/11/2024	SR-Devuelta al doctorando	

Figura 27. Ventana con el estado actual de la solicitud (SR- Devuelta al doctorando) para que la/el doctorando subsane información.

Consulta en el apartado de “Observaciones” los motivos del retorno de la solicitud (Figura 28).


Observaciones ✕


El título de la tesis es incorrecto, no coincide con el título aprobado por la CAPD. Por favor, completa con el título correcto en castellano y añade el idioma


Figura 28. Cuadro de texto de "Observaciones" donde se indican las causas del retorno de la solicitud.


Para editar la solicitud, clicas en el icono de edición 


Los apartados que debes subsanar estarán en diferente color (Figura 29). Haz las modificaciones que te indiquen:


 Datos Personales

 Datos de la Tesis

 Revisa TESIS

 Adjuntar Documentación

 Adjuntar Tesis

 Confirmar Solicitud

En esta pantalla encontrarás la información referente a los datos de la tesis que nos constan en la Escuela de Doctorado. Revisa y completa toda la información para continuar con la solicitud. En caso de que no te permita hacer alguna modificación es necesario que nos envíes un mensaje a tesis@uco.es. Si te lo indica tu tutor/a o director/a podrás incluir los datos de los miembros del tribunal, de otra forma lo podrán hacer ellos. Tienes información detallada de cada apartado en la Guía para solicitar el depósito de la tesis doctoral MEP IMPORTANTE: revisa los datos de las personas que tutorizan y dirigen la tesis. Si el dato es incorrecto y confirma la solicitud, tendrá que renunciar y comenzar una nueva solicitud.

- Título de la Tesis >
- Lineas de investigación >
- Idioma de redacción de la tesis >
- Tutoría académica >
- Dirección de Tesis >

Figura 29. Pantalla de datos de la tesis donde se marcan los campos que requieren de subsanación.

Entra en cada una de ellas y, una vez hayas terminado de subsanar las incidencias, guarda los cambios y en la pantalla “Confirmar solicitud”, vuelve a hacer clic en “Presentar solicitud” (Figura 30).

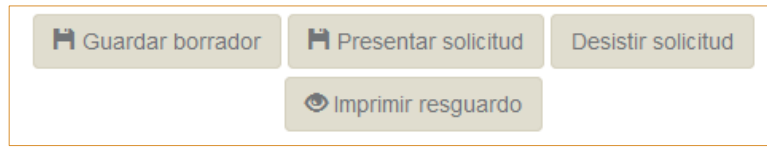


Figura 30. Cuadro para volver a confirmar la solicitud después de subsanar las incidencias.

La solicitud pasará del estado “SR-Devuelta al doctorando/a” al estado “DI-A validar por el/la Director/a”. Consulta la Tabla 3 para conocer los posibles estados en los que se puede encontrar la solicitud.

En todos los casos de retornos, el trámite es el mismo:

- La/el doctoranda/o recibirá un correo para que entre al expediente y subsane lo necesario, cuando finalice, confirmará la solicitud,
- El/la directora/a recibirá un correo electrónico y tendrá que volver a entrar en la solicitud, verificar que todo está correcto, validar los diferentes apartados subsanados, si procede, y confirmar la solicitud.
- El/la tutor/a recibirá un correo electrónico y tendrá que volver a entrar en la solicitud para confirmar la solicitud.
- El/la coordinador/a del programa de doctorado recibirán un correo electrónico y volverá a entrar en la solicitud, para verificar que se han subsanado los apartados indicados y confirmar la solicitud.

Retorno en el que te solicitan una nueva versión de la tesis acompañada de un documento de respuesta que detalle las mejoras introducidas.

Este retorno se puede producir cuando la CAPD solicita los informes de evaluación a las personas expertas externas y, en base a ellos, considera que es necesario realizar cambios (Figura 31).

En este caso el documento de tesis no ha sido validado positivamente y tendrás que adjuntar:

- una nueva versión de la tesis, pero no podrás suprimir la tesis presentada con anterioridad, que se quedará en el apartado de la aplicación “versiones anteriores”.
- el documento de respuestas que detalle las mejoras introducidas en el espacio “documento de mejoras”.

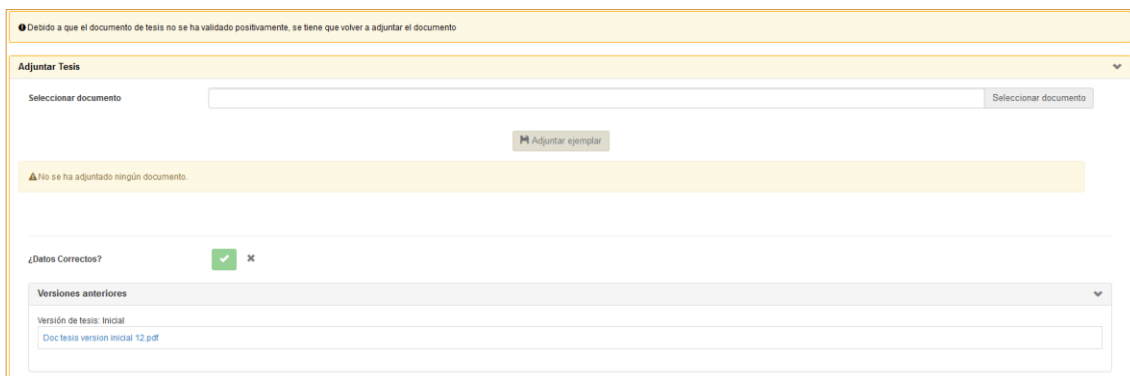


Figura 31. Ventana para añadir una nueva versión de la tesis e histórico de versiones.

Recuerda que al tribunal se le remitirá, además de la versión final de la tesis, los informes de evaluación externos y el documento de mejoras realizadas en esta última versión (Figura 32).

Debido a que el documento de tesis no se ha validado positivamente, se tiene que volver a adjuntar el documento

Adjuntar Tesis

Documento de mejoras

Seleccionar documento

Adjuntar

Guardar

Figura 32. Pestaña para enviar el documento de mejoras, ante la revisión recibida de las personas evaluadoras externas expertas, necesario al incluir una nueva versión de la tesis.

Renunciar solicitud

Si ante un retorno consideras renunciar a tu solicitud (Figura 33), tendrás que volver a presentar una nueva solicitud.

IMPORTANTE: Revisa la fecha máxima de finalización de tu tesis doctoral, porque si ha finalizado, el módulo no te permitirá realizar una nueva solicitud.

i

Solicitud anulada correctamente

La solicitud ha sido anulada correctamente

Aceptar

Figura 33. Ventana donde se informa de la renuncia de la solicitud de la tesis por la/el Doctoranda/o.

5. Estados de la solicitud

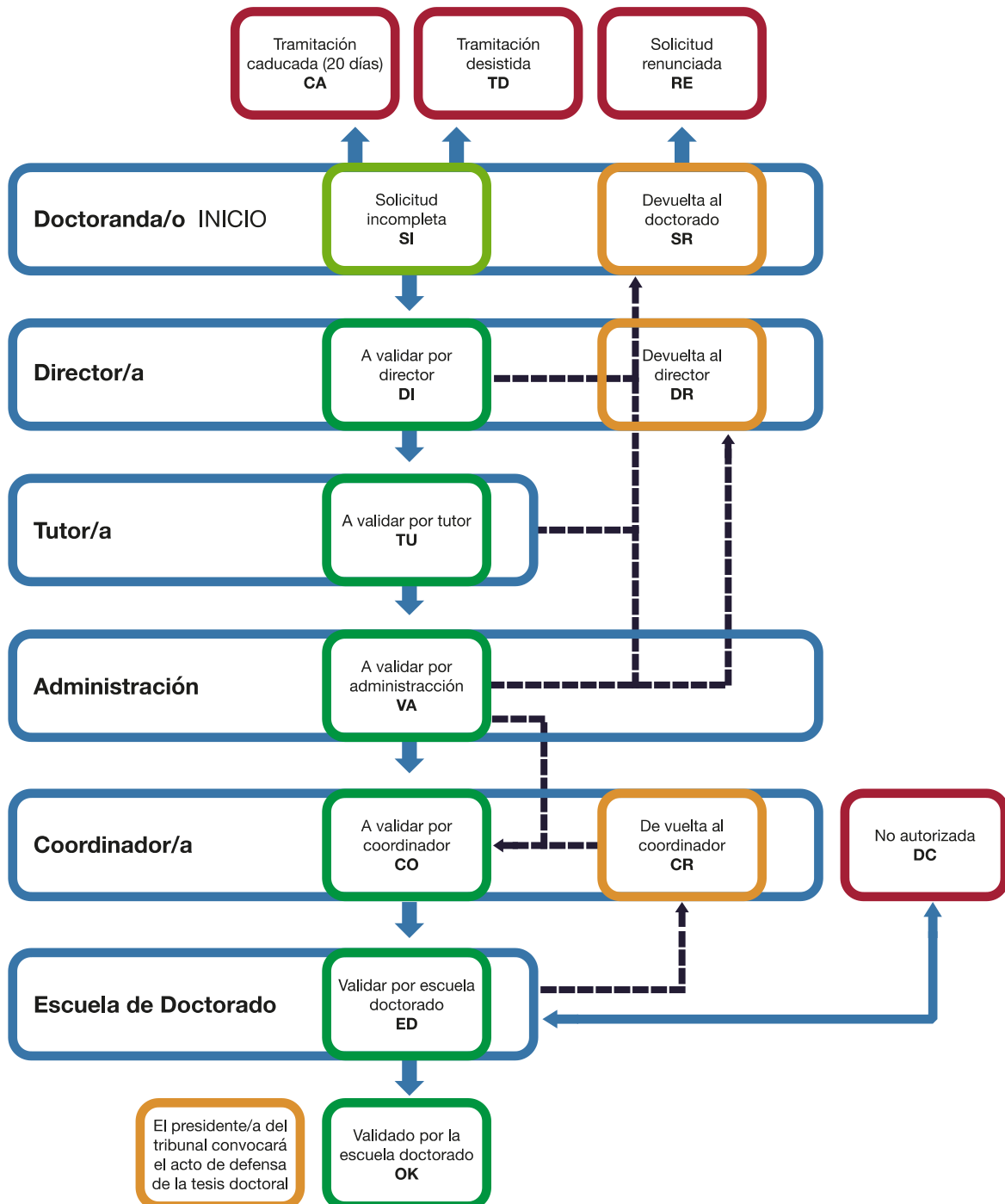


Tabla 3. Posibles estados en los que puede encontrarse la solicitud de depósito de la tesis.

Estado	Texto	Descripción
CA	Tramitación caducada	Dispone de 2 meses para completar la solicitud desde el inicio del estado SI
CO	A validar por el/la Coordinador/a	A validar por la CAPD
CR	Devuelta al Coordinador/a	Desde la Escuela de doctorado se retorna a la CAPD para que subsane o solicite retorno
DC	No autorizada por el/la Coordinador/a	Desde la Escuela de doctorado o la CAPD no autorizan la tesis
DI	A validar por el/la Director/a	Desde SI o desde SR se requiere la validación del director/a
DR	Devuelta al Director/a	La Secretaría de la Escuela de doctorado retorna al Director/a
ED	A validar por la Escuela de doctorado	En este estado, la tesis pasa a exposición pública
OK	Validado por la Escuela de doctorado	En este estado, la tesis pasa al nombramiento del tribunal
RE	Solicitud renunciada	La/el doctorada/o renuncia a la solicitud en base a un retorno recibido. Podrá realizar otra solicitud si dispone de permanencia.
SI	Solicitud incompleta	Estado desde la creación de la solicitud hasta que la/el doctoranda/o la confirma
SR	Devuelta al doctorando/a	La/el doctorada/o recibe un retorno en su solicitud y se requiere que actúe
TD	Tramitación desistida	Desde el estado SI, la/el doctorada/o desiste a su solicitud. Podrá realizar otra solicitud si dispone de permanencia
TU	A validar por el Tutor/a	A validar por el Tutor/a
VA	A validar por la administración	A validar por la Secretaría de la Escuela de doctorado

6. Plazos máximos para completar cada estado

- Desde la creación hasta la presentación de la solicitud de depósito: hasta 2 meses (siempre antes de la fecha máxima de tiempo de permanencia).
- Cada validación por director/a: hasta 7 días.
- Cada validación por tutor/a: hasta 3 días.
- Cada validación por la Secretaría de la Escuela de Doctorado (administración): hasta 20 días.
- Cada validación por la Comisión Académica del Programa de Doctorado (Coordinador/a): hasta 20 días.

- Cada validación por la Escuela de doctorado: hasta 10 días.
- Informe de evaluación por personas expertas externas: hasta 20 días hábiles.
- Cambios en la tesis y elaborar el documento de mejoras: hasta 20 días hábiles.
- Periodo de exposición pública: 5 días hábiles.
- Presentar alegación a la CAPD ante la “No autorización del depósito”: hasta 10 días hábiles.
- Respuesta y subsanación a las incidencias en la exposición pública: hasta 15 días hábiles.
- Desde la autorización al depósito y la defensa de la tesis: hasta 6 meses.
- Plazo para establecer la fecha de la defensa desde su autorización: 3 meses.
- Plazo mínimo entre comunicación de fecha de defensa y celebración del acto de defensa: mínimo 5 días hábiles.
- Modificar la tesis y realizar un nuevo acto de defensa en caso de calificación de “no apto”: hasta 6 meses.
- Presentar alegaciones a la calificación obtenida desde la fecha de la defensa: hasta 10 días hábiles.

7. Preguntas frecuentes

¿Cuándo puedo comenzar el depósito de la tesis?

Cuando la tesis doctoral esté terminada, esto es, cuando has completado las actividades obligatorias del plan de formación, has alcanzado los objetivos del plan de investigación y has realizado la/s contribución/es que avalan la calidad de la tesis requerida en tu programa de doctorado. El documento de tesis es ya la versión definitiva, no modificable y que quedará subida en el repositorio institucional si la CAPD no solicita cambios en vista de los informes de las personas expertas externas, por lo que las/os directoras/es habrán revisado la tesis y podéis comenzar a completar la documentación del depósito.

¿Por qué tengo que empezar la solicitud de depósito con suficiente tiempo antes de la “fecha máxima de depósito” que consta en SIGMA?

La solicitud de depósito debe estar finalizada antes del vencimiento del plazo máximo de permanencia en los estudios de doctorado que consta en tu expediente. Por esa razón, tienes que iniciar la solicitud con tiempo suficiente ya que en caso de ser necesario corregir algún dato o realizar alguna subsanación, va a requerir tiempo y tienes que confirmar la solicitud SIEMPRE antes del plazo máximo de permanencia. Una vez vencido este plazo no podrás realizar una nueva solicitud de depósito y por tanto no podrás defender la Tesis.

De modo orientativo, se recomienda comenzar la solicitud de depósito al menos 45 días antes del plazo máximo en SIGMA. Además, ten en cuenta que, al iniciar la solicitud, ésta caduca a los 2 meses si no la has completado.

Si se me olvida incluir un documento, ¿Qué ocurre?

Si tu director/a se da cuenta de que falta un documento o existe un error, te retornará la solicitud para que subsanes. Una vez lo hayas hecho, confirma de nuevo la solicitud y volverá al director/a para que la valide.

Desconozco los miembros del Tribunal ¿Puedo solicitar el depósito?

Si, puedes hacerlo sin rellenar este apartado. Al introducir el tribunal habrá que introducir los 6 miembros y sus documentos de idoneidad para poder finalizar la solicitud de depósito. Los miembros del tribunal son propuestos por el/la director/a, pero si dispones de la información y de la documentación, puedes hacerlo tú previamente.

¿Aporto yo los informes de las personas expertas externas?

No, los informes de las personas expertas externas serán solicitados por la Comisión Académica del programa a propuesta del director/a de la tesis.

Quiero solicitar una mención, pero la aplicación no me permite seleccionar la mención

Sólo podrás solicitar una mención o cotutela si: 1) diste de alta las actividades correspondientes (72 a 76 en el módulo de Seguimiento de Sigma) en tu documento de actividades y has seleccionado la opción correcta; 2) tu director/a o tutor/a ha validado cada actividad. Si tienes alguna duda sobre cómo grabar tus actividades en el DAD consulta la información y el vídeo disponible en la web del IdEP.

Para la mención internacional, en el documento de actividades deberás tener cumplimentada la actividad con código 72 y marcada la casilla "Mención doc. Internacional". Si la estancia ha sido fraccionada, sube tantas actividades como estancias hayas realizado, pero siempre con el mismo código, el 72. Recuerda que las personas expertas externas que propongamos deben tener afiliación extranjera para que puedan ser seleccionadas por la CAPD.

Para la mención industrial, en tu documento de actividades deberás cumplimentar dos actividades. Una con el código 73 y la marca en la casilla "Mención Doc. Industrial" y otra con el código 74, y la marca también en la casilla "Mención Doc. Industrial".

Quiero solicitar cotutela internacional

El apartado para solicitar cotutela internacional sólo se habilita en el caso de que tengas firmado un convenio de cotutela con otra Universidad y en tu documento de actividades consten cumplimentada la actividad con el código 75 y deberás marcar la casilla "Cotutela". Si aún te quedan dudas, consulta con la escuela de doctorado en el correo tesis@uco.es

¿Puedo modificar el archivo de tesis una vez presentada la solicitud de depósito?

No. Solamente en el caso de que tu director/a no valide la versión de la tesis, o la CAPD te solicite un cambio según los informes de las personas expertas, podrás hacer algún cambio en la versión enviada.

¿Si he detectado erratas en el documento de tesis, cómo puedo dejar constancias de ellas?

Una vez la tesis pase a exposición pública, los cambios a realizar se incorporan en un documento "fe de erratas", el cual se enviará junto a la tesis a los repositorios para su acceso abierto.

¿Cuál es el plazo máximo para obtener la autorización al depósito desde que presento la solicitud?

En el periodo de **6 meses** desde que se presenta la solicitud se deberá haber obtenido la autorización para el depósito por parte de la CAPD. Una vez transcurrido este plazo será necesario comenzar una nueva solicitud si estás dentro de tu período de permanencia

Anexo 1. Registro de actividades y/o requisitos para menciones y validación por tu director/a

Para solicitar las menciones y/o régimen de cotutela es necesario que únicamente las actividades correspondientes estén completadas de forma correcta por el/la doctorando/a en el módulo “Seguimiento tesis y tfg” de Sigma (Figura 34) y validadas posteriormente por tu director/a.

Para dar de alta las actividades, accede en Sigma al módulo “Seguimiento tesis y tfg”



Figura 34. Ubicación del módulo "Seguimiento de tesis y tfg" para realizar las actividades.

Mención doctorado internacional.

Esta mención requiere completar **únicamente** la actividad con el código “72 - Certificado de estancia para mención internacional” y marcada la casilla “Mención Doc. Internacional” (Figura 35). Si la estancia ha sido fraccionada, sube tantas actividades como estancias hayas realizado, pero siempre con el mismo código, el 72.



Figura 35. Ventana de la actividad de mención internacional y activar casilla de Mención Doc Internacional.

IMPORTANTE: solamente la actividad “72 - Certificado de estancia para mención internacional” deben ser seleccionadas con mención internacional. El resto de las actividades, aunque tengan relación alguna con la mención, no deben marcada la casilla “Mención Doc. Internacional”.

Cuando completes la actividad de código 72 y esté validada por tu tutor/a o director/a, podrás continuar tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” en la solicitud de Mención Doctorado Internacional.

Mención doctorado Industrial. Para solicitar esta mención, en tu Documento de actividades en SIGMA deberás tener cumplimentada y validada por tus directores **DOS** actividades con código “73 – Contrato laboral para doctorado con mención industrial” y la marca en la casilla “Mención Doc. Industrial” (Figura 36) y la actividad con el código “74 – Memoria científico-técnica para mención industrial” y la marca también en la casilla “Mención Doc. Industrial” (Figura 37).

Inscripción	Miembros tribunal	Directores de tesis	Plan de investigación	Documento de actividades	Financiación	Evaluación de la comisión académica	Comisiones de seguimiento
Curso académico	2024/25-0						
Tipo de actividad	73 - Contrato laboral para doctorado con mención industrial - Descripción variable						
Descripción	Contrato laboral de doctorado Industrial						
Fecha inicio	01/02/2022	(dd/MM/yyyy)	Fecha fin	20/05/2024	(dd/MM/yyyy)	Número de días	
Texto Mención	<input type="checkbox"/> Sin mención <input type="checkbox"/> Mención Doc. internacional <input checked="" type="checkbox"/> Mención Doc. Industrial						
Cotutela	<input type="checkbox"/>						

Figura 36. Ventana de la actividad de mención industrial para subir el contrato laboral y activar casilla de Mención Doc. Internacional.

Inscripción	Miembros tribunal	Directores de tesis	Plan de investigación	Documento de actividades	Financiación	Evaluación de la comisión académica	Comisiones de seguimiento
Curso académico	2024/25-0						
Tipo de actividad	74 - Memoria científico-técnica para mención industrial - Descripción variable						
Descripción	Memoria de doctorado Industrial						
Fecha inicio	01/02/2022	(dd/MM/yyyy)	Fecha fin	20/05/2024	(dd/MM/yyyy)	Número de días	
Texto Mención	<input type="checkbox"/> Sin mención <input type="checkbox"/> Mención Doc. internacional <input checked="" type="checkbox"/> Mención Doc. Industrial						
Cotutela	<input type="checkbox"/>						

Figura 37. Ventana de la actividad de mención industrial para subir la memoria científico-técnica y activar casilla de Mención Doc. Internacional

IMPORTANTE: solamente las actividades “73 – Contrato laboral para doctorado con mención industrial” y “74 – Memoria científico-técnica para mención industrial” deben ser seleccionadas con mención industrial. El resto de las actividades, aunque tengan relación alguna con la mención, no deben marcada la casilla “Mención Doc. Industrial”.

Cuando completes estas dos actividades de código 73 y 74, y estén validadas por tu tutor/a o director/a, podrás continuar tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente. Tendrás que volver a adjuntar el certificado o certificados de estancia porque, de momento, la aplicación no los recupera desde Seguimiento en SIGMA.

Régimen de Cotutela. Para solicitar esta mención, en tu Documento de actividades en SIGMA deberás tener cumplimentadas y validadas por tus directores las actividades con código “75 - Certificado de estancia en otra Universidad para cotutela” y “76 - Certificado de estancia en la Universidad de Córdoba”, y la casilla “Cotutela” (Figura 38).

Inscripción	Miembros tribunal	Directores de tesis	Plan de investigación	Documento de actividades	Financiación	Evaluación de la comisión académica	Comisiones de seguimiento
Curso académico	2024/25-0						
Tipo de actividad	75 - Certificado de estancia en cotutela - Descripción variable						
Descripción	Certificado de estancia cotutela						
Fecha inicio	01/02/2023	(dd/MM/yyyy)	Fecha fin	01/11/2023	(dd/MM/yyyy)	Número de días	
Texto Mención	<input type="checkbox"/> Sin mención <input type="checkbox"/> Mención Doc. internacional <input type="checkbox"/> Mención Doc. Industrial						
Cotutela	<input checked="" type="checkbox"/>						

Figura 38. Ventana de la actividad régimen de cotutela para subir el certificado de estancia y activar casilla de Cotutela.

IMPORTANTE: solamente las actividades “75 - Certificado de estancia en otra Universidad para cotutela” y “76 - Certificado de estancia en la Universidad de Córdoba” deben ser seleccionadas con cotutela. El resto de las actividades, aunque tengan relación alguna con la mención, no deben marcada la casilla “Cotutela”.

Cuando completes la actividad de código 75 y 76 y esté validada por tu tutor/a o director/a, podrás continuar tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente.