



CEU

*Escuela Internacional  
de Doctorado*

---

**SIGMA. Sistema de Gestión Académica  
Videotutorial de uso para Tutores, Directores y Codirectores**

## Índice de contenidos

### 1. Acceso a SIGMA y Pantalla de inicio

### 2. Módulo: Seguimiento de Tesis doctorales > Tutoría y Dirección de tesis

- 2.1 Tutoría y Dirección de Tesis > Pantalla de inicio
- 2.2 Tutoría y Dirección de Tesis > Datos de la Tesis
- 2.3 Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades
- 2.4 Tutoría y Dirección de Tesis > Plan de Investigación
- 2.5 Tutoría y Dirección de Tesis > Informe del Director/Tutor de Tesis
- 2.6 Tutoría y Dirección de Tesis > Evaluación de la Comisión Académica

### 3. Módulo: Seguimiento de Tesis doctorales > Control de expedientes del doctorado

# 1. Acceso a SIGMA y Pantalla de inicio



Aplicaciones

Sigma UAO

Sigma UCH

Sigma USP

Aplicaciones CEU

CeU Benefits

Portal de Personas

<https://intranet.ceu.es/es-es/Paginas/inicio.aspx>

- ✓ El acceso a la Aplicación **SIGMA** está en la [IntraCEU](#).
- ✓ Accede con el usuario y la contraseña del ordenador.
- ✓ Al seleccionar en la esquina superior derecha se abren las Aplicaciones de la Universidad.
- ✓ **Debes acceder a la Universidad a la que pertenezcan los alumnos a los que diriges la tesis**

# 1. Acceso a SIGMA y Pantalla de Inicio



Seguimiento de Tesis doctoral >

Tutoría y dirección de tesis

Control de expedientes de Doctorado

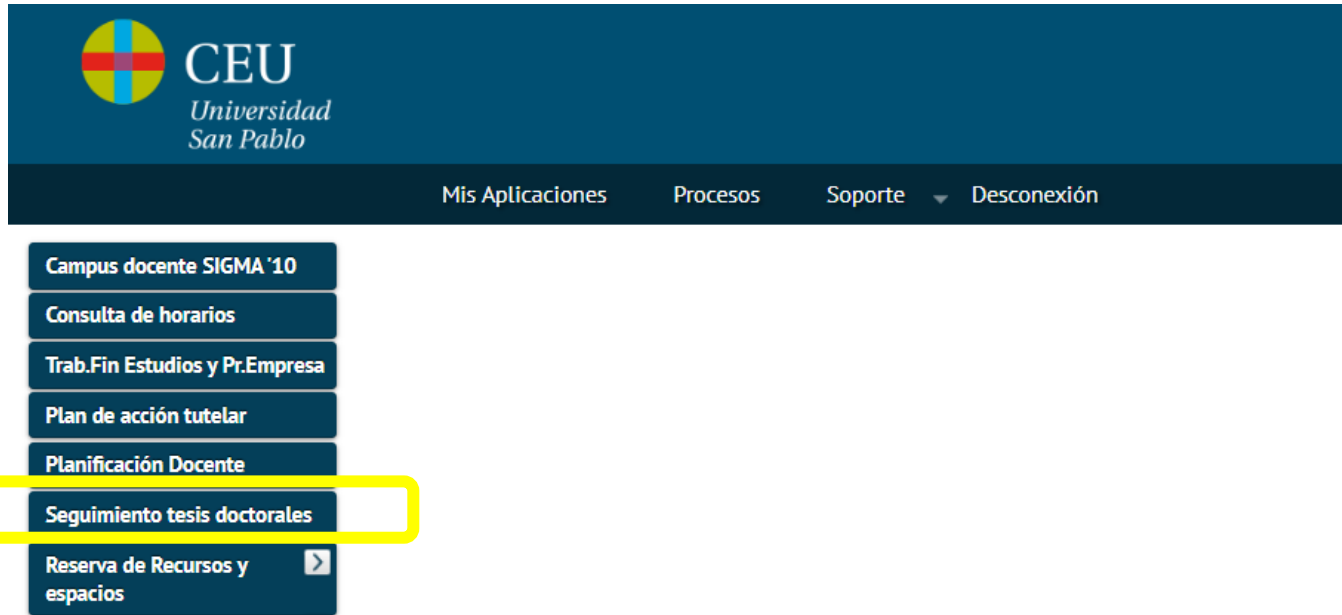
El **seguimiento anual** del Investigador en Formación se realiza a través del módulo de **Seguimiento de Tesis doctorales**. Este módulo ofrece las siguientes opciones:

- ✓ **Tutoría y dirección de tesis:** Este menú permite realizar el seguimiento de cada doctorando: Revisión del Cuaderno de Actividades, Evaluación anual del Plan de Investigación, Incluir el Informe anual del tutor, director y codirector y acceder a la evaluación anual de la Comisión Académica.
- ✓ **Control de expedientes de Doctorado:** Esta opción permite visualizar de forma conjunta la información del seguimiento anual de los Investigadores en Formación tutelados o dirigidos/codirigidos.

## Módulo: Seguimiento de tesis doctorales

### 2. Opción: Tutoría y Dirección de tesis

## 2.1. Tutoría y Dirección de Tesis > [acceso](#)



The screenshot shows the top navigation bar of the CEU website. The header includes the CEU logo and the text "Universidad San Pablo". Below the header, there are navigation links: "Mis Aplicaciones", "Procesos", "Soporte", and "Desconexión". A dropdown menu is open, listing several options: "Campus docente SIGMA '10", "Consulta de horarios", "Trab.Fin Estudios y Pr.Empresa", "Plan de acción tutelar", "Planificación Docente", "Seguimiento tesis doctorales" (highlighted with a yellow box), and "Reserva de Recursos y espacios".



This screenshot shows a closer view of the dropdown menu from the previous image. The menu is titled "Gestión fin de estudios" and contains three items: "Tutoría y dirección de tesis" (highlighted with a yellow box), "Control de expedientes de Doctorado", and a partially visible "Mi cue".

## 2.1. Tutoría y Dirección de Tesis > Pantalla de inicio



### Información del Tutor, Director/Codirector:

Si detectas algún error ponte en contacto con la secretaria de la CEINDO de tu Universidad


Tutoría y dirección de tesis

Código Profesor: 1191      NIA: [ ]      Apellidos y nombre: [ ]

### Tesis Dirigidas

Se muestran todos los doctorandos a los que tutelas o diriges/codiriges de la Universidad a la que has accedido

	Apellidos y nombre	Fecha inicio	Fecha defensa	Plazo máximo	Estado	Plan	Título de la tesis	Decreto
 	Alumno1	26/01/2021	-	<u>24/01/2026</u>	En curso	103 - Medicina Traslacional	Tesis sin título informado	RD 99/2011
 	Alumno2	26/01/2021	-	<u>24/01/2026</u>	En curso	103 - Medicina Traslacional	Tesis sin título informado	RD 99/2011
 	Alumno3	12/02/2020	-	<u>09/02/2025</u>	En curso	103 - Medicina Traslacional	Tesis sin título informado	RD 99/2011
 	Alumno4	12/02/2020	-	<u>09/02/2025</u>	En curso	103 - Medicina Traslacional	Tesis sin título informado	RD 99/2011
 	Alumno5	12/02/2020	-	<u>09/02/2025</u>	En curso	103 - Medicina Traslacional	Tesis sin título informado	RD 99/2011

 Este icono permite seleccionar al alumno y acceder a su expediente

Al pinchar sobre la **fecha**, se abre una pantalla explicativa de los **plazos** con los que cuenta el estudiante para finalizar la tesis  
(Ver pág. siguiente)

# 2.1.1 Tutoría y Dirección de Tesis > Pantalla de inicio: Plazo máximo

## Cálculo de la fecha máxima de la finalización de la tesis

Fecha inicio 12/02/2020  
Años ampliación 0

Un estudiante en Régimen Parcial, el **Valor Día** es 0,6


DÍAS CONSUMIDOS						
Fecha desde	Fecha hasta	Días período	Período	Régimen	Valor Día	Días real consumidos
12/02/2020	13/05/2020	91	Base	Rég. Completo	1,0	91 <b>DÍAS TRANSCURRIDOS</b>
13/05/2020 (Hoy)	10/02/2023	1004	Base	Rég. Completo	1,0	1004 <b>DÍAS PENDIENTES</b>

DÍAS PENDIENTES  
**1095 (Decreto) – 91 (Reg. Completo) = 1004 (Días pendientes)**

PLAZO MÁXIMO  
**13/05/2020 + 1004 (Reg. Completo) = 10/02/2023** → **Fecha límite** para el depósito



# 2.2 Tutoría y Dirección de Tesis > Tesis Dirigidas > Inscripción y Seguimiento

 Al acceder al expediente de cada estudiante aparece esta pantalla

## Información General del Estudiante

Seguimiento tesis doctorales / Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades

### Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte Apellidos y nombre Decreto	RD 99/2011	NIA	NIP
Fecha máxima de finalización Tesis		13/11/2022	

**Inscripción** | Miembros tribunal | Directores de tesis | Plan de investigación | Documento de actividades | Informes y valoración del director/tutor | Evaluación de la comisión académica | Comisiones de seguimiento

## Opciones del menú

Seguimiento tesis doctorales / Gestión Académica > Gestión fin de estudios > Plan de investigación y actividades

### Inscripción y seguimiento

DNI / Pasaporte Apellidos y nombre Decreto	RD 99/2011	NIA	NIP
Fecha máxima de finalización Tesis		13/11/2022	

**Inscripción** | Miembros tribunal | Directores de tesis | Plan de investigación | Documento de actividades | Informes y valoración del director/tutor | Evaluación de la comisión académica | Comisiones de seguimiento

## 2.2.1. Inscripción y Seguimiento > Inscripción: Datos de la Tesis

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN TESIS

9 - Comunicación, esfera pública y ciudadanía

## Estudios

- Traspaso TESEO  
 Tesis por compendio de artículos  
 Tesis presentada mediante videoconferencia  
 Tesis sujeta a confidencialidad  
 Compromiso documental firmado

## Otras situaciones

Número de registro de tesis: 133  
 Fecha inicio: 22/02/2021  
 Fecha de registro tesis: 22/02/2021  
 Fecha de matrícula de la primera tutela: 22/02/2021  
 Días reales consumidos: 279  
 Fecha depósito:

Fecha propuesta tribunal de tesis  
 Fecha aprobación del tribunal  
 Fecha presentación lectura

Lugar:
  En la Universidad  
 Fuera de la universidad

## Observaciones

Información importante a tener en cuenta para los **plazos** de depósito

Fecha del último día de exposición pública

Fecha autorización

Hora presentación lectura

Esta información se irá actualizando una vez se inicien los trámites de depósito y defensa de la tesis



Esta información **no se puede modificar**. Si se detecta alguna información errónea es preciso comunicarlo a la Secretaría de la CEINDO

## 2.2.2. Inscripción y Seguimiento > Miembros Tribunal



Esta información estará disponible cuando se determinen los miembros del tribunal

## 2.2.3. Inscripción y Seguimiento > Directores de Tesis



Mostrar registros en baja lógica

	Orden	Nombre y apellidos	Cargo Universidad	Cargo dentro del tribunal	Procedencia (Universidad / Entidad / Otra)	Departamento	Fecha desde	Fecha hasta	Profesor mención industrial
	1	3004 - ██████████			Universidad: 46 - Universidad San Pablo-CEU	-			No
	2	1352 - ██████████			Universidad: 46 - Universidad San Pablo-CEU	55002722 - Periodismo			No



Si detectas algún error ponte en contacto con la secretaría de la CEINDO de tu Universidad

## 2.2.4. Tutoría y Dirección de Tesis > Plan de Investigación

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

Descripción

Documento

Fecha documento 08/06/2022 (dd/MM/yyyy)

Año Académico 2021/22-0

\* REVISIÓN

Primera revisión del curso

Visible por el alumno

	Curso académico	Revisión	Fecha documento	Fecha aceptación	Descripción	Visible por el alumno	Perfil alta	Usuario alta	Perfil modificación fichero	Usuario modificación fichero
	2021/22	Primera revisión del curso	19/05/2022	31/05/2022	PI V Fernández Gutiérrez - Plan de Investigación	S	Alumno	101592	Alumno	101592

El **Plan de Investigación** debe incluirlo en la plataforma el **Investigador en Formación**. SIGMA también permite que sea el **Director** quien lo incluya. La **plantilla** del documento se encuentra en la página web: <https://www.escueladoctorado.ceu.es/gestion-academica/itinerario-formativo/> En el apartado 3. Seguimiento Anual/plan de investigación

Al pinchar sobre el **LÁPIZ (modificar)**, se abre una pantalla con la información sobre el documento  
 (Ver pág. siguiente)

# 2.2.4.1 Tutoría y Dirección de Tesis > Plan de Investigación: aceptación del plan de investigado

<b>Descripción</b>	Plan de Investigación de XXXXXXXX XXXXXXXXXX		
<b>Documento</b>	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	<input type="button" value="+ Adjuntar"/>	▼
<b>Fecha documento</b>	<input type="text"/>	(dd/MM/yyyy) <input type="text"/>	<b>Fecha aceptación</b> <input type="text"/>
<b>Año académico</b>	2019/20-0 ▼		

El **Director**, al aceptar el Plan de Investigación propuesto por el estudiante, **debe incluir la fecha de aceptación**.  
Una vez aprobado el Plan, el IF no podrá realizar cambios sobre este documento.

**\*REVISIÓN**

- Primera revisión del año













OBSERVACIONES

Visible por el alumno

## 2.2.5. Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades




Las AF pueden ser **PROPUESTAS** por el doctorando o por el Tutor/Director/Codirector.


	Curso académico	Tipo de actividad	Numero de horas	Descripción	Revisión	Mención Doctorado	Cotutela
  	2020/21	4 - Uso ético de la Documentación Científica - Descripción fija	0.0		Propuesta aceptada	Sin mención	No
  	2020/21	7 - Jornada Predoctoral - Descripción fija	0.0		Propuesta	Sin mención	No
  	2021/22	1 - Actividad genérica - Descripción variable	225.0	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. CÓMO DESARROLLAR TU ESTUDIO DESDE CERO	Propuesta	Sin mención	No
  	2021/22	37 - Estadística Aplicada a la Investigación - Descripción fija	20.0		Propuesta	Sin mención	No



Al pinchar sobre el **LÁPIZ (modificar)**, se abre una pantalla con la información sobre el document (**Ver pág. siguiente**)

 Permite eliminar AF incluidas por el doctorando.

 Permite duplicar la AF. Esto puede facilitar la inclusión de una nueva AF.

 Mostrará este aviso cuando el Investigador haya incluido una nueva AF o realizado una modificación y esté pendiente de ser revisada por el Director

Pulsando en **IMPRIMIR** puedes descargar tu documento de actividades en pdf para tu archivo u otras gestiones académicas durante el doctorado.

Por ello es importante que los nombres de las actividades estén bien seleccionados tal y como contempla el plan de estudios de tu programa.

# 2.2.5. Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades: Añadir una Actividad (i)

Al **Añadir o Modificar** aparecen los siguientes campos de información

A

Curso académico: 2021/22-0

Tipo de actividad: Seleccione...

Descripción: \_\_\_\_\_

Fecha inicio: \_\_\_\_\_ (dd/MM/yyyy) Fecha fin: \_\_\_\_\_ (dd/MM/yyyy) Numero de días: \_\_\_\_\_

Numero de horas: 0,0

Texto Mención:  Sin mención  Mención Doc. internacional  Mención Doc. industrial

Cotutela:

B

ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD

Universidad

Departamento/institución: \_\_\_\_\_

Entidad registrada: \_\_\_\_\_

Otra: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

C

ESTADO

Propuesta

Propuesta aceptada

Validada

No aceptada

Una vez propuesta, el director debe Aceptar, Validar o no aceptar la realización de dicha AF:

**Aceptada:** El director está de acuerdo con que el IF realice la AF.

**Validada:** El IF ha adjuntado el certificado de haberla realizado

**No aceptada:** El Director no acepta la realización de la AF

Para **VALIDAR** una AF es **Imprescindible** Incluir el **Justificante** de haber realizado la AF

FICHEROS ADJUNTOS

Adjuntar

Descripción detallada de estos apartados en las siguientes páginas

## 2.2.5. Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades: Añadir una Actividad (ii)

### A Información General de la Actividad Formativa

#### Curso académico

Curso en el que vas a realizar la Actividad formativa. Selecciona en le desplegable el curso correspondiente.

#### Tipo de actividad

1. Es una actividad incluida en el plan de estudio de tu programa. **Búscala en el desplegable**
2. Es una actividad que no se encuentra en la oferta del programa o si en el caso de que por tu perfil de ingreso hayas cursado complementos formativos. Selecciona **“Actividad genérica-descripción variable”**. Se habilitará “Descripción”

#### Descripción

Solo se habilitará este cuadro si, en el Tipo de actividad, seleccionas Actividad genérica-descripción variable. Cumpliméntala según corresponda con el nombre concreto de la actividad que desean incluir.

#### Fecha inicio / Fecha fin

Puedes escribir la fecha en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla en el calendario

#### Numero de horas

Incluir el numero de hora que aparece en el certificado de la actividad una vez superada.

#### Texto mención

Si la AF habilita para la obtención de una mención, debes seleccionar la opción que corresponda. Si no aparece por defecto al opción “sin mención”

#### Cotutela

Si la AF se realiza en régimen de “Cotutela” debes marcar esta casilla



## 2.2.5. Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades: Añadir una Actividad (iii)

### B Entidad dónde se realizará la Actividad

En este apartado incluye la institución en la que vas a realizar la Actividad Formativa. **Solo debes seleccionar uno** de los apartados: Universidad | Departamento institución | Entidad registrada | Otra

**ENTIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD**

**Universidad** ! Selecciona **Universidad** y pulsa en la **LUPA**

---

**Universidad**

País

Descripción

1. Selecciona el País y pulsa "Aceptar".

2. En el desplegable, selecciona la Universidad correspondiente

País	Entidad
16	
88	Dirección Dip...
741892268	Instituto Universitario de la Construcción de...
98	Ministerio de Educación y Ciencia
999999999	Otra (en específico)
80	Subdirección de Tesis, Com. y Homologaciones
81	Universitat "Mònica" Universitat
74	Universidad e Dirección de Madrid
70	Universidad Ibero Oiva CEU
28	Universidad Autónoma de Madrid
60	Universidad Carlos III de Madrid
67	Universidad Católica Henao - CEU

**Departamento/institución** La Actividad se realiza en un **departamento dentro de la Universidad CEU**

**Entidad registrada** La Actividad se realiza **la actividad se realizada en una entidad externa dada de alta en el sistema**

**Otra** Si no has encontrado la institución dónde se realizará la AF, utiliza este cuadro de texto libre para incluirla

# 2.2.5. Tutoría y Dirección de Tesis > Documento de Actividades: Añadir una Actividad (iv)

C

## Estado de la Actividad y Observaciones

ESTADO

- Propuesta
- Propuesta aceptada
- Validada
- No aceptada

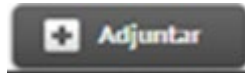
El **Director** puede **Aceptar, Validar** o **No aceptar** una AF propuesta por el Investigador en Formación. **Para validar una AF es preciso que el estudiante incluya el justificante en la plataforma.**

Además, también puede Proponer la realización de una AF al estudiante.

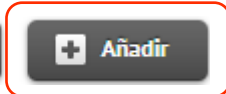
OBSERVACIONES

Este espacio está habilitado para **incluir** cualquier **información** relevante sobre la AF.

FICHEROS ADJUNTOS



Una vez realizada, incluye aquí el **Justificante** de haber realizado la Actividad Formativa.



**Al cargar/modificar una Actividad**, es preciso seleccionar "**Añadir/Modificar**" para que se guarden los cambios. Si no, se perderá toda la información incluida.

Cuando se **añada/modifique una AF** del Documento de Actividades, aparecerá señalado con esta marca

## 2.2.6. Tutoría y Dirección de Tesis > Informe del Director

Inscripción   Miembros tribunal   Directores de tesis   Plan de investigación   Documento de actividades   **Informes y valoración del director/tutor**   Evaluación de la comisión académica

El Director evaluará anualmente el desempeño del doctorando cumplimentando el **INFORME DEL DIRECTOR**, y deberá subirlo a SIGMA en su espacio habilitado donde asignará la valoración correspondiente . **POSITIVA / NEGATIVA**

En el caso de haber Codirector/Tutor, el informe se realizará de manera consensuada, cargando un único informe firmado por todos los implicados. **Todos** cumplimentaran la valoración correspondiente en sigma (POSITIVA / NEGATIVA).

**¡¡ESTA VALORACIÓN NO SE PODRÁ MODIFICAR!!**

Consulta la plantilla del Informe del Director

<https://www.escueladoctorado.ceu.es/gestion-academica/itinerario-formativo/3.Seguimiento Anual / Informe del Director>

	Curso académico	Fecha del informe	Valoración del director/tutor	Observaciones	Descargar informe	Subir informe	Eliminar ficheros informe	Fecha bloqueo informe
✘	2021/22	31/05/2022	<input checked="" type="radio"/> Positiva <input type="radio"/> Negativa	-	↓	↑	✘	-
✘	2020/21	06/06/2021	<input checked="" type="radio"/> Positiva <input type="radio"/> Negativa	-	↓	↑	✘	-
	2019/20	-	<input type="radio"/> Positiva		↓	↑		-

**¿Qué aspectos se deben evaluar?**

- ✓ Valoración del trabajo experimental realizado y su relación con el proyecto global de tesis (Cantidad y Calidad).
- ✓ Valoración de las capacidades adquiridas: conocimientos, destrezas y habilidades.
- ✓ Rendimiento del estudiante durante el periodo evaluado.
- ✓ Capacidad para continuar con los objetivos que se desean alcanzar

# 2.2.7. Tutoría y Dirección de Tesis > Evaluación de la Comisión Académica

Inscripción | Miembros tribunal | Directores de tesis | Plan de investigación | Documento de actividades | Informes y valoración del director/tutor | **Evaluación de la comisión académica** | Comisiones de seguimiento

Ejemplo de un estudiante de 3<sup>er</sup> año

Este apartado ofrece la **información global** de la evaluación del IF. Es sólo a título informativo, ya que el **Tutor/Director/Codirector** no pueden incluir información en esta pantalla

Curso académico	Descripción	Convocatoria	Evaluación	Observaciones	Fecha calificación	Documentación
2019/2020	Tutela Tesis Doctoral (primer año)	1	Evaluación negativa	<b>Evaluación negativa.</b> Causará BAJA en el Programa.	12/11/2020	
2020/2021	Tutela Tesis Doctoral (segundo año)	1	Evaluación positiva		09/2021	
2021/2022	Tutela Tesis Doctoral (tercer año)	1	Sin calificación		-	

1- Ordinaria  
2- Extraordinaria

Todavía no ha sido la Evaluación o el doctorando se encuentra de **Baja Temporal**

**!** La evaluación de la Comisión se basa en:

- 1. Cuaderno de Actividades.** **IMPORTANTE!!** Hay Actividades que son Obligatorias.
- 2. Plan de Investigación** y la evaluación del Tribunal.
- 3. Informe del Director** en el que se detalla la evolución del doctorando durante el curso académico.

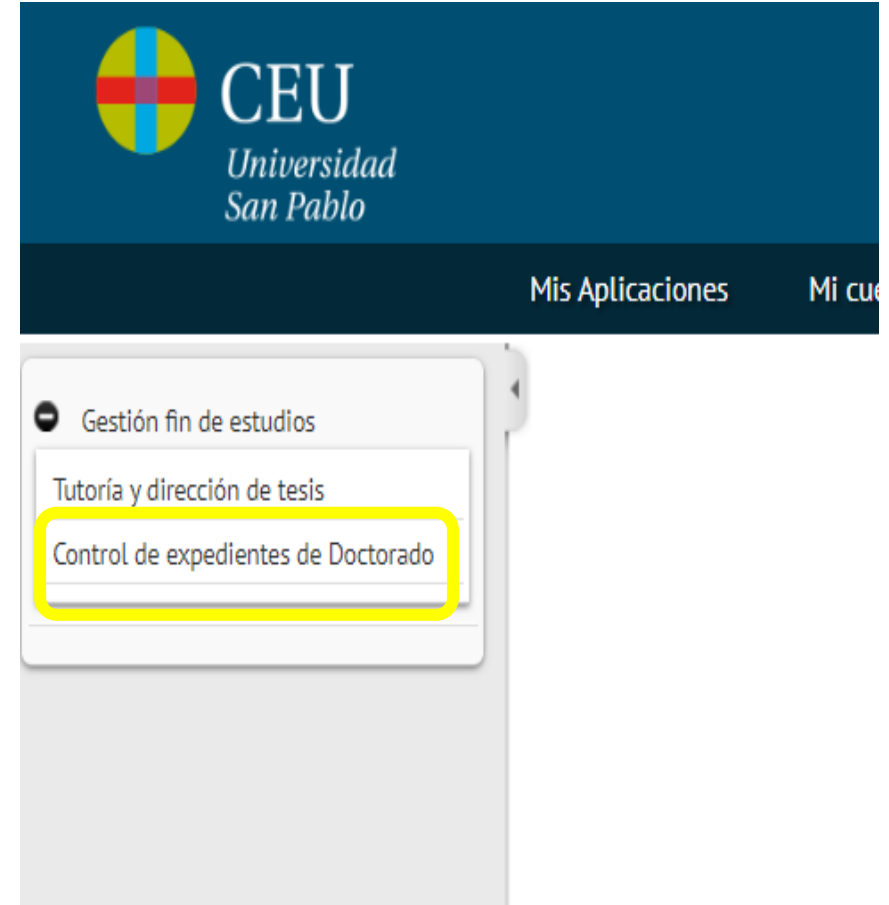
## Módulo: Seguimiento de tesis doctorales

### 3. Opción: Control de expedientes del doctorado

# 3.1. Control de expedientes del doctorado > Acceso



The screenshot shows the top navigation bar of the CEU website. The header includes the CEU logo and the text "Universidad San Pablo". Below the header, there are navigation links: "Mis Aplicaciones", "Procesos", "Soporte", and "Desconexión". A dropdown menu is open, listing several options: "Campus docente SIGMA '10", "Consulta de horarios", "Trab.Fin Estudios y Pr.Empresa", "Plan de acción tutelar", "Planificación Docente", "Seguimiento tesis doctorales" (highlighted with a yellow box), "Recursos de Recursos y espacios", and "espacios".



The screenshot shows a close-up of the dropdown menu from the previous image. The menu is open, showing a list of options under the heading "Gestión fin de estudios". The options are "Tutoría y dirección de tesis" and "Control de expedientes de Doctorado" (highlighted with a yellow box). The CEU logo and "Universidad San Pablo" text are visible in the background.

# 3.1. Control de expedientes del doctorado > Filtros de búsqueda

Se pueden aplicar los **filtros** para mostrar a los estudiantes a los que diriges/codiriges

**Cuadro de control de expedientes de Doctorado**

Código Profesor	XXXX	NIU	XXXXXX	Apellidos y nombre	XXXX XXXXX, XXXXX
-----------------	------	-----	--------	--------------------	-------------------

## FILTROS

Curso académico: 2019/20-0

Ver tesis en curso

Ver tesis depositadas

Ver tesis autorizadas

Ver tesis leídas

Ver tesis en baja definitiva

Ver tesis en baja temporal

**Aplicar filtros**

Selecciona el curso (**Sólo se muestra información del curso seleccionado**) y los filtros para la búsqueda que desea aplicar. Pulsa **“aplicar filtros”**

### 3.2. Control de expedientes del doctorado > Panel de control de tesis

Número de tesis dirigidas o codirigidas, según el curso seleccionado

Permite buscar tesis por doctorando

Tesis																			
Mostrar 10 registros																			
Buscar:																			
	Alumno	Año de ingreso	Perfil	Documento de actividades		Plan de investigación	Informe del Director/Tutor							Fecha límite de depósito	Evaluación comisión académica	Enviar correo			
				Número de actividades	Número de actividades revisadas		Valoración				Informe								
							T	D1	D2	D3	T	D1	D2				D3		
	Bibiano Guillén, María Auxiliadora	2019	D	2	0	Sí			Positiva					Positiva	Sí	Si	09/02/2025	Sin calificación	
	Fernández Gutiérrez, Víctor	2020	T	0	0	Sí	Positiva	Positiva				Sí	Sí	No			24/01/2026	Sin calificación	
	Fernández Gutiérrez, Víctor	2020	D	0	0	Sí	Positiva	Positiva				Sí	Sí	No			24/01/2026	Sin calificación	
	García Adasme, Salvador Igancio	2019	D	0	0	Sí	Positiva	Positiva				No	Sí	No			09/02/2025	Sin calificación	

Permite enviar un correo al estudiante

Gestión de la documentación del expediente del estudiante

Pulsando en el LAPIZ permite modificar y consultar la documentación del expediente del estudiante



A partir de este paso, el proceso se repite como está descrito en el Módulo: Seguimiento de Tesis doctorales





CEU

*Escuela Internacional  
de Doctorado*

---