



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

MANUAL DE USUARIO | JEFE DE PROGRAMA/ EQUIPOS DE GESTIÓN

SaGA

**Sistema de Gestión
y Acompañamiento
a la Tesis Doctoral**

**Escuela de
Graduados**
FORMACIÓN DOCTORAL
en la UC

INTRODUCCIÓN

En un mundo donde la tecnología es una parte integral de nuestra vida, la Vicerrectoría de Investigación y la Escuela de Graduados de la Pontificia Universidad Católica de Chile (UC) les presenta el Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral, conocido como SaGA. Este sistema representa un paso audaz hacia el futuro de la formación doctoral en nuestra institución, ofreciendo a estudiantes, académicos(as) y equipos de gestión una plataforma que facilite la gestión del ciclo de investigación y la interacción entre las distintas personas que participan de él.

En este manual encontrará un recurso completo y detallado que le orientará en el uso adecuado de la plataforma.

En las páginas que siguen, le invitamos a explorar el potencial de SaGA y descubrir cómo esta innovadora plataforma puede potenciar las posibilidades de éxito académico del estudiante y el acompañamiento oportuno en su investigación.

Le invitamos a sumergirse en la riqueza de esta plataforma, aprovechando al máximo su potencial para una formación doctoral más efectiva y gratificante.

Este manual proporciona información completa sobre el rol de Jefe de Programa. En caso de desempeñar múltiples roles dentro del sistema, se recomienda consultar el manual correspondiente a cada uno de ellos para obtener detalles específicos.

ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN DE LA PLATAFORMA	6
	Objetivo	6
	Alcance	6
	Funcionalidad	6
2	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	7
	Características del sistema	7
	Herramientas de apoyo para la dirección de tesis (PADT)	9
3	INGRESO AL SISTEMA	11
	Login	11
4	FUNCIONALIDADES DE INICIO EN EL MENÚ LATERAL	15
	Mis Estudiantes	16
	Estudiantes del programa	17
	Claustro del programa	56
	Cuerpo académico	57
	Equipos de gestión	59
5	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN EN MENÚ SUPERIOR	60
	Roles del sistema	60
	Semestres y fechas	61
	Días feriados	64
	Reglamentos y normativas	64
	Manuales y cápsulas de ayuda	67
6	GLOSARIO	69
7	PREGUNTAS FRECUENTES	70
	Generales	70

ÍNDICE DE IMÁGENES

<i>Imagen 1:</i>	Captura de pantalla a página para ingresar a SaGA.	11
<i>Imagen 2:</i>	Captura de pantalla a página de autenticación para login.	12
<i>Imagen 3:</i>	Identificación de partes en la pantalla inicial visualizada por el/la jefe(a) de programa.	13
<i>Imagen 4:</i>	Zoom captura de pantalla a Inicio en el menú lateral.	15
<i>Imagen 5:</i>	Captura de pantalla de visualización de “Mis Estudiantes”.	16
<i>Imagen 6:</i>	Captura de pantalla de visualización de “Estudiantes del programa”.	17
<i>Imagen 7:</i>	Captura de pantalla pestaña “Estudiantes del programa” etapa 0 de candidatura requisitos académicos.	18
<i>Imagen 8:</i>	Captura de pantalla de pestaña Candidatura.	19
<i>Imagen 9:</i>	Zoom de pantalla a botón “Ver en CAPP”.	20
<i>Imagen 10:</i>	Visualización de Ficha Académica Acumulada disponible en botón “Ver en CAPP”.	21
<i>Imagen 11:</i>	Continuación de visualización de Ficha Académica Acumulada disponible en botón “Ver en CAPP”.	22
<i>Imagen 12:</i>	Captura de pantalla ubicación pestaña “Invitaciones para actividades académicas”.	23
<i>Imagen 13:</i>	Captura de pantalla opción Invitaciones para actividades académicas.	23
<i>Imagen 14:</i>	Captura de pantalla opción “Defensa de candidatura”.	24
<i>Imagen 15:</i>	Captura de pantalla procedimiento selección estudiantes a invitar a candidatura.	25
<i>Imagen 16:</i>	Captura de pantalla indicando ubicación estudiantes seleccionados y botón “Confirmar estudiantes”.	26
<i>Imagen 17:</i>	Zoom de pantalla a envío de invitación a defensa de candidatura.	26
<i>Imagen 18:</i>	Captura de pantalla al finalizar confirmación invitación candidatura a estudiantes.	27
<i>Imagen 19:</i>	Zoom a pantalla con opciones “Deshacer invitación” y “Enviar invitación e iniciar curso”.	28
<i>Imagen 20:</i>	Zoom a pantalla para deshacer invitación.	29
<i>Imagen 21:</i>	Mensaje emergente de notificación que confirma acción “Deshacer invitación”.	29
<i>Imagen 22:</i>	Captura de pantalla a ventana temporal de aviso de retiro de invitación.	30
<i>Imagen 23:</i>	Captura de pantalla de opción “Enviar invitación e iniciar curso”.	31
<i>Imagen 24:</i>	Mensaje emergente de notificación que confirma acción “Enviar invitación e iniciar curso”.	31
<i>Imagen 25:</i>	Captura de pantalla ubicación “Autorizar dirección de tesis” en pantalla inicial.	33
<i>Imagen 26:</i>	Captura de pantalla ubicación botón azul “Autorizar dirección” en nombre del estudiante.	34
<i>Imagen 27:</i>	Captura de pantalla opción “Autorizar dirección”-asignación comité de tesis.	34
<i>Imagen 28:</i>	Captura de pantalla Autorización dirección de tesis.	35
<i>Imagen 29:</i>	Captura de pantalla autorización Codirección de tesis.	37
<i>Imagen 30:</i>	Captura de pantalla No Autorizar dirección de tesis.	39
<i>Imagen 31:</i>	Captura de pantalla vista jefe de programa al no autorizar dirección de tesis.	41

<i>Imagen 32:</i> Captura de pantalla de visualización de “Claustro del programa”.	56
<i>Imagen 33:</i> Zoom a botón para agregar nuevas personas al claustro académico.	56
<i>Imagen 34:</i> Zoom a ventana emergente para guardar en claustro académico a un(a) nuevo(a) académico(a).	57
<i>Imagen 35:</i> Captura de pantalla de visualización de cuerpo académico.	57
<i>Imagen 36:</i> Captura de pantalla de búsqueda de nombre en pestaña “Cuerpo académico”.	58
<i>Imagen 37:</i> Captura de pantalla de filtro por cargo en pestaña “Cuerpo académico”.	58
<i>Imagen 38:</i> Captura de pantalla de visualización de “Equipos de gestión”.	59
<i>Imagen 39:</i> Zoom a captura de pantalla de menú superior, opción “Configuración”.	60
<i>Imagen 40:</i> Captura de pantalla a visualización “Roles del sistema” según tipo de vista.	61
<i>Imagen 41:</i> Captura de pantalla a “Administrador de semestres” en “Semestres y fechas”.	61
<i>Imagen 42:</i> Captura de pantalla a opción “hitos fijos” en “Semestres y fechas”.	62
<i>Imagen 43:</i> Captura de pantalla a opción “hitos académicos” en “Semestres y fechas”.	63
<i>Imagen 44:</i> Captura de pantalla a opción “Días feriados”.	64

1. PRESENTACIÓN DE LA PLATAFORMA

1. OBJETIVO

El presente documento explica el funcionamiento de SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) que es el software que la Escuela de Graduados (EG) pone a disposición de la comunidad de doctorado UC, para la administración y seguimiento del ciclo de investigación del estudiantado.

2. ALCANCE

Este manual de usuario permite a las personas que utilizan el software su entendimiento y correcto uso de las funcionalidades que este posee.

3. FUNCIONALIDAD

SaGA es una plataforma, inteligente y amigable, desarrollada por un equipo multidisciplinario con experiencia y conocimiento de las necesidades formativas de la UC y en base a los procesos propios de la formación doctoral en la UC.

En concreto, las principales características de la plataforma SaGA son:

- Modernizar y facilitar la gestión académica durante el ciclo de investigación
- Integrar las herramientas de apoyo a la dirección de tesis en un formato moderno y de fácil uso
- Acompañar en el proceso de dirección de tesis doctoral
- Sistematizar los tiempos e hitos académicos durante el ciclo de investigación
- Contribuye a una interacción eficiente y oportuna para estudiantes, cuerpo académico y equipos de gestión de doctorado
- Incentiva a una retroalimentación efectiva, regular y oportuna durante el ciclo de investigación
- Contribuye a velar por una adecuada progresión académica y graduación oportuna

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

SaGA moderniza y facilita la gestión académica durante el ciclo de investigación por parte de los programas de doctorado de la UC y la Escuela de Graduados de los procesos vinculados al ciclo de investigación de las y los estudiantes de doctorado de la UC. Integra entre sus características las herramientas de apoyo a la dirección de tesis, disponibles para el uso de estudiantes y demás miembros de la comunidad de doctorado involucrados.

El Sistema de Gestión y Acompañamiento la Tesis Doctoral debe permitir que distintos actores visualicen los avances curriculares y desarrollo de las tesis, según su rol (estudiante, académico(a), secretario(a), coordinador(a), jefe(a) de programa, subdirector(a), director(a), decano(a)-vicedecano(a) y superadministrador(a)).

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Todos(as) los(as) integrantes de la comunidad son fundamentales, cada uno(a) de ellos(as) tienen responsabilidades en este proceso con permisos según roles, pudiendo ingresar y visualizar distinta información según su jerarquía y necesidad.

El sistema debe permitir tener usuarios internos y externos a la organización (UC) en consistencia con sus respectivos roles:

- **Estudiante**

Cada estudiante puede revisar sus cursos y el progreso de la tesis a través de una línea temporal con fechas y plazos para hitos de cada actividad académica. También puede realizar las acciones que son requeridas para ir avanzando en su paso por el programa de doctorado.

- **Académico(a)**

Cada académico(a) puede revisar a los y las estudiantes que están en sus cursos de doctorados. Puede monitorear el progreso de estudiantes y realizar las acciones que son requeridas para su rol, posibilitando el avance de estudiantes en su paso por el programa de doctorado.

- **Secretario(a)**

El/la secretario(a) puede revisar el avance de los y las estudiantes del programa de doctorado que tiene a su cargo. Puede realizar las invitaciones a estudiantes que cumplen con los requisitos a que inicien el proceso de candidatura. Puede ir revisando si hay algo pendiente, alguna acción que le falte por hacer a estudiantes o académicos(as).

- **Coordinador(a)**

El/la coordinador(a) puede ir viendo el avance de los y las estudiantes del programa de doctorado que tienen a su cargo. Puede ir revisando si hay algo pendiente, alguna acción que le falte por hacer a estudiantes o académicos(as).

- **Jefe(a) de programa**

El/la jefe(a) de programa puede ir viendo el avance de los estudiantes del programa de doctorado que tienen a su cargo. Autoriza las direcciones de tesis y asigna los comités de tesis.

- **Subdirector(a)**

El/la subdirector(a) puede ir viendo el avance de los y las estudiantes del programa de doctorado que tienen a su cargo. Puede ir revisando si hay algo pendiente, alguna acción que le falte por hacer a estudiantes o académicos(as).

- **Director(a) de tesis**

El/la director(a) de tesis puede ir viendo el avance de los y las estudiantes en el cual es director(a). Realiza las acciones que son requeridas para que los y las estudiantes vayan avanzando en su paso por el programa de doctorado.

- **Decano(a) y Vicedecano(a)**

El/la decano(a) puede ver a los/las académicos(as) y estudiantes que están en los programas de doctorados pertenecientes a su facultad.

- **Superadministrador(a)**

El/la superadministrador(a) puede administrar a todas las personas de los doctorados UC, configurar la estructura jerárquica, según roles o cargos, configurar semestre académico, configurar hitos de cursos, tanto para un programa específico o para todos los programas, configurar días feriados, importar calendario académico UC y configurar requisitos académicos, específicos para cada programa.

DESCUBRE SUS POSIBILIDADES

- La aplicación permite acceso a través de sistema unificado login UC (SSO CAS).
- La aplicación permite que el usuario seleccione el idioma de la interfaz.
- La aplicación permite la selección de directores(as) de tesis y la creación de comités de tesis en base a un listado preexistente de académicos(as) y permitir el ingreso de nuevos miembros, a partir de campos editables según roles. Además, mantiene un registro histórico de los miembros del comité de tesis de cada estudiante.

UN APOYO PARA LA FORMACIÓN DE CALIDAD

- La aplicación permite que la Escuela de Graduados pueda monitorear de manera transversal y a través de todos los programas de doctorado la información necesaria para el adecuado seguimiento de los estudiantes, desde un punto de vista institucional.
- La aplicación generará notificaciones automáticas (por correo electrónico) asociados a los cambios de etapa dentro de un hito (ej.: enviar una notificación al director de tesis cuando el estudiante entrega el manuscrito de tesis para que lo revise). Notificaciones diferenciadas según rol y recordatorios de acciones pendientes.
- El sistema permite que las etapas de avance curricular como el proyecto de tesis y examen de candidatura (incluyendo los formularios y documentos asociados a cada etapa) se activen en momentos específicos asociados al seguimiento curricular del estudiante.

2. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA DIRECCIÓN DE TESIS (PADT)

La Escuela de Graduados, a partir del Programa de Apoyo a la Dirección de Tesis (PADT), pone a disposición de la comunidad doctoral UC, tres herramientas de apoyo a la dupla estudiante–director(a) de tesis, que aportan valor en el desarrollo de una relación positiva entre ambos. Desde su implementación en el año 2018, las herramientas PADT han sido evaluadas y actualizadas como parte de los procesos de aprendizaje continuo, mejorando su flexibilidad ante las necesidades de los programas de doctorado, distribución de responsabilidades y claridad en la información.

Las herramientas PADT de alineación de expectativas, acuerdo de dirección de tesis y bitácora de tesis, permiten el establecimiento de criterios compartidos para el trabajo conjunto en la investigación doctoral. A partir de su uso se promueve el establecimiento de consensos sobre responsabilidades y derechos de todos sus actores.

SaGA brinda un espacio asequible y de fácil uso para que estudiantes y académicos(as) puedan disponer de las herramientas, contando en la plataforma cada una de estas con un formato prellenado, con la información existente en la plataforma y con un formato de contestación integrado.

a) *Alineación de expectativas*

Corresponde a una matriz de 13 afirmaciones (más un campo para comentarios), orientadas tanto a estudiantes como directores(as) y co-directores(as) de tesis, en las cuales se deben seleccionar la opción que cada cual considere más representativa para sí.

Esta herramienta es funcional para la alineación de las expectativas de trabajo conjunto durante la investigación doctoral. La forma de respuesta es en primera instancia de carácter individual, para luego pasar a una revisión entre ambas partes en la “matriz combinada” y resolver por medio del diálogo las discrepancias en los distintos temas abordados. En caso de demoras en el proceso de respuesta, el rol de los equipos de gestión resulta fundamental.

b) Acuerdo de dirección de tesis

El sistema cuenta con el acuerdo de dirección de tesis, orientado a consensuar la relación de trabajo que mantendrán estudiantes, directores(as) y codirectores(as) de tesis durante el desarrollo de la investigación doctoral. Su desarrollo ocurre en tres etapas de la investigación doctoral: Inicial (formalización del acuerdo previo a la candidatura), Intermedia (Actividad anual de seguimiento 1) y Avanzada (Actividad anual de seguimiento 2).

La forma de respuesta en la etapa inicial comienza con la información completada por el o la estudiante de doctorado que se encuentra optando a la candidatura. Esta debe ser revisada y/o retroalimentada para mejoras por su director(a) de tesis y su codirector(a), en los casos pertinentes. De haber necesidades de cambio, cada estudiante podrá reformular el acuerdo. Una vez aceptada la propuesta por directores(as) de tesis, el acuerdo debe ser revisado por el/la jefe(a) de programa. En caso de demoras en el proceso, el rol de los equipos de gestión resulta fundamental. Este mismo procedimiento se repite en las etapas intermedia y avanzada.

c) Bitácora de tesis

La plataforma cuenta con la bitácora de tesis, módulo que tiene por objetivo mantener un registro de la investigación doctoral y que sea compartido por todos los actores involucrados en el proceso de dirección de tesis.

Las entradas generadas son compartidas con el/la director(a) de tesis, quien cuenta con un espacio para retroalimentar lo escrito por cada estudiante. De esa forma, tanto estudiante como director(a) de tesis podrán comentar en cada entrada, pudiendo aclarar dudas que hayan quedado sobre lo que se conversó en la reunión.

Cabe señalar que el instrumento ofrece la posibilidad de anotar entradas de reuniones hechas con el/la director(a) y/o con el/la codirector(a) de tesis, agendar próximas reuniones y subir archivos y notas.

3. INGRESO AL SISTEMA

1. LOGIN

Para acceder al sistema debe abrir un navegador web e ingresar a través de la siguiente url: <https://saga.uc.cl/>

En el campo **Usuario** debe escribir cuenta de **correo electrónico UC** (sin incluir “@uc.cl”)

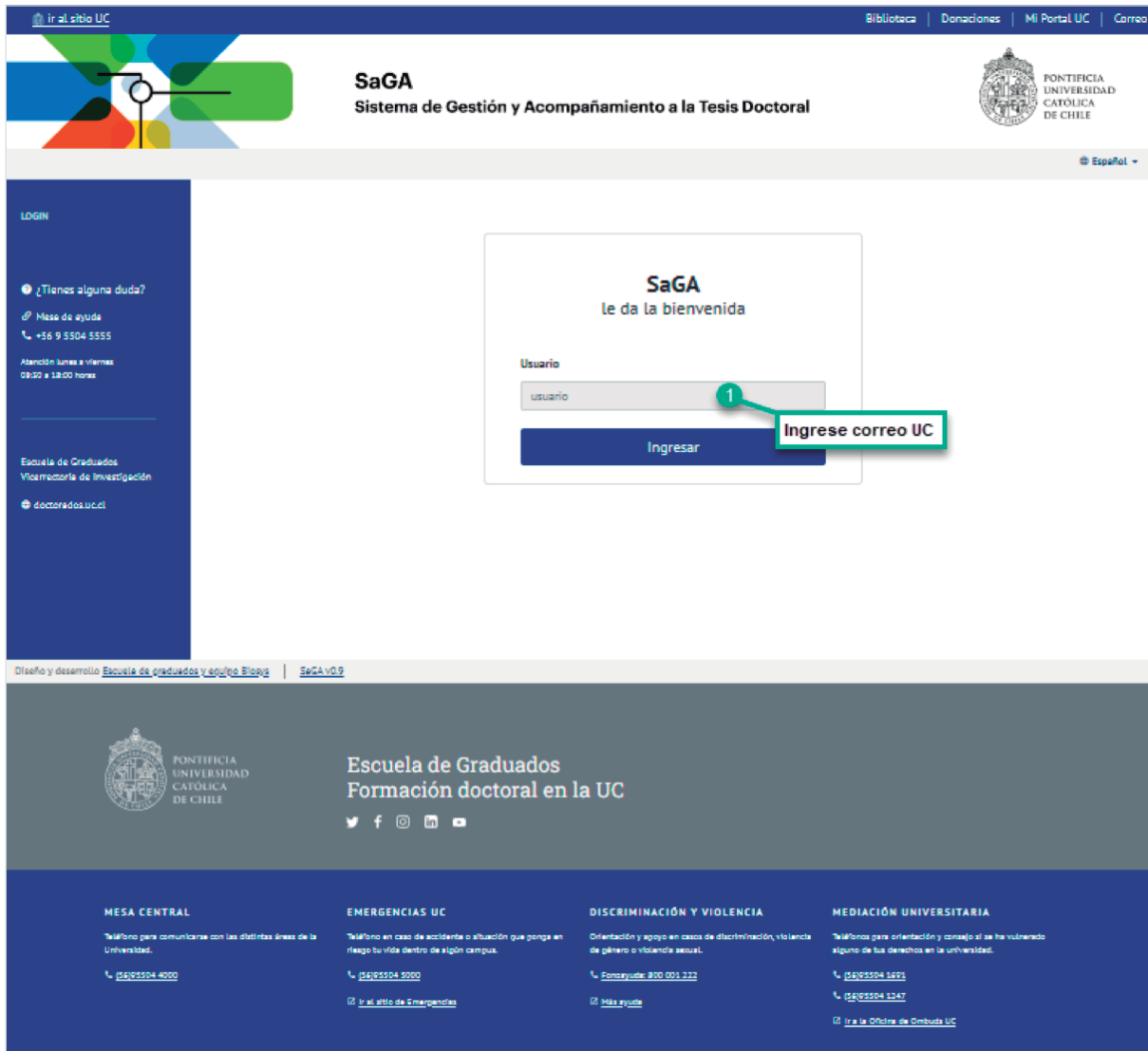


Imagen 1: Captura de pantalla a página para ingresar a SaGA.

Automáticamente el sistema lo redireccionará al sistema de autenticación de la Universidad, donde deberá ingresar nombre de usuario y contraseña de correo UC.

https://sso-lib.uc.cl/cas/login?service=https%3A%2F%2Fbeta.saga.uc.cl%2Fes%2Fcas%2Flogin

Ayuda ?

Sistemas de la pontificia Universidad Católica de Chile

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Mesa de Servicios

Nombre de usuario:*
gypsy.henriquez Nombre de usuario de correo UC

Contraseña:*
..... Contraseña de correo UC

INICIAR SESIÓN

Por razones de seguridad, cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

¿Olvidó Su Contraseña?

Si necesita ayuda, acceda a:
<https://micuenta.uc.cl>

Cuide sus credenciales

La Universidad jamás le pedirá la contraseña por mail o teléfono. [¿Cómo protejo mis datos?](#)

Mesa de Servicios

Visítenos en:
<https://mesadeservicios.uc.cl>
O puede ingresar al :
[Formulario de Contacto - Dirección de Informática](#)
¿Tiene alguna duda? Puede contactarnos a través del teléfono +56 9 5504 5555.
En días hábiles, de lunes a viernes, de 8:30 a 18:00 horas.

Imagen 2: Captura de pantalla a página de autenticación para login.

Una vez dentro del sistema tendrá acceso a la siguiente vista:

The screenshot shows the SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) interface. It features a top navigation bar with links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header includes the SaGA logo and the Pontificia Universidad Católica de Chile emblem. A secondary navigation bar contains links for 'Inicio', 'Mi Bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Español'. The interface is divided into several sections: a left sidebar with a user profile (Gray Wakes), a central 'Eventos' section with a calendar for January and a list of 'Acciones requeridas' (e.g., 'Validar proyecto de tesis'), a 'Mis estudiantes' section with search filters and a list of students (Folker Jacob, Wetton Simone), and a bottom section for 'DEFENSA DE CANDIDATURA' with tabs for 'Acciones Administrador' and 'Semestre 2, 2023 Candidatura'. Numbered callouts (1-8) highlight specific elements: 1. User profile; 2. Left sidebar menu; 3. Top navigation bar; 4. 'Acciones requeridas' list; 5. 'Mis estudiantes' tab; 6. 'Estudiantes del programa' tab; 7. 'Invitaciones para actividades académicas' tab; 8. Student profile details.

Imagen 3: Identificación de partes en la pantalla inicial visualizada por el/la jefe(a) de programa.

- 1. Perfil de usuario:** Sección para actualizar fotografía y configuración de recepción de correos.
- 2. Menú lateral:** Acceso directo a las opciones de menú.
- 3. Menú superior:** Navegación a las distintas opciones del sistema.
- 4. Acciones requeridas:** Acceso directo a las acciones a realizar.
- 5. Pestaña “Mis Estudiantes”:** aparecen los/las estudiantes que el/la académico(a) tiene bajo su dirección o codirección sin importar el programa al que pertenezcan.
- 6. Pestaña “Estudiantes del Programa”:** aparecen los/las estudiantes que están en el programa de doctorado del cual es jefatura.
- 7. Pestaña “Invitaciones para actividades académicas”:** aparecen las actividades académicas (Defensa de candidatura, Actividad anual de seguimiento I, Actividad anual de seguimiento II, Defensa de tesis privada y Defensa de tesis pública) en las cuales se puede invitar a los/las estudiantes a cada una de ellas si se requiere.



8. Panel de actividades del estudiante: Sección con todos los antecedentes del/de la estudiante y etapas de la actividad académica en curso.

Una vez que haya ingresado con sus datos al sistema, podrá ver que la pantalla principal tiene un menú superior, un menú lateral en el costado izquierdo de la pantalla y un contenido central con la información que podrá ir revisando.

El menú superior provee las alternativas de Inicio, Mi bitácora, Reglamentos y normativas, Configuración, Ayuda, una opción para seleccionar el idioma de la plataforma y una opción para cambiar vista día/noche (donde cambia el color de fondo blanco/negro).

El menú lateral cuenta con la información de perfil de usuario, donde puede personalizarla incluyendo su fotografía. Además, cuenta con las opciones de Mis Estudiantes, Estudiantes del programa, Claustro del programa, Cuerpo académico y Equipos de gestión. Al hacer clic en cada uno de estos se desplegará el contenido central en la pantalla con el panel de actividades de cada usuario.

4. FUNCIONALIDADES DE INICIO EN EL MENÚ LATERAL

En el menú lateral se encuentran las opciones de inicio, con la visualización de Mis Estudiantes, Estudiantes del programa, Claustro del programa, Líneas de investigación, Cuerpo académico y Equipos de gestión.

The screenshot displays the SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) interface. On the left is a dark blue sidebar menu with a user profile for Gray Wakes (gwakesk@uc.cl) and a list of navigation options under 'INICIO': Mis estudiantes, Estudiantes del programa, Claustro del programa, Líneas de investigación, Cuerpo académico, and Equipos de gestión. A red box highlights this menu, and a red callout box points to the 'Mis estudiantes' option. The main content area includes a calendar for March, a list of 'Acciones requeridas' (e.g., 'Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton'), and a 'Mis estudiantes' section with filters for 'Escuela de Graduados', 'Actividad académica', 'Cargo', and 'Semestre'. A profile card for 'Folker Jacob' is shown with a 'DEFENSA DE CANDIDATURA' timeline and progress indicators for 'REQUISITOS ACADÉMICOS' (ETAPA 0 DE 8) and 'REGISTRO' (ETAPA 1 DE 8).

Imagen 4: Zoom captura de pantalla a Inicio en el menú lateral.

A continuación, se revisará la visualización de las acciones posibles de realizar en cada una de las opciones disponibles en el menú.

1. MIS ESTUDIANTES

The screenshot displays the 'Mis Estudiantes' (My Students) section of the SaGA system. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a calendar, a list of required actions, and a detailed view of a student's profile.

Eventos (Calendar): A calendar for the month of March (Marzo) with days of the week (L, M, W, J, V, S, D) and dates (4-31).

Acciones requeridas (Required Actions): A list of tasks to be completed, including:

- Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Devora Disbrey
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jacob Folker
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Phipp Phipp

Mis estudiantes (My Students): A section with filters for 'Escuela de Graduados', 'Actividad académica', 'Cargo', and 'Semestre'. A search bar is available to find specific students.

Student Profile (Folker Jacob): Displays the student's name, cohort (Cohorte 2023), email (vfolker@uc.cl), and school (Escuela de Graduados). It also shows the student's role as 'Administrador' and 'Candidatura'. A progress bar indicates the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' stage, with a specific date 'Miércoles 15, Noviembre 23:59' and 'Plazo informe proyecto'. Below the progress bar, the current stage is 'REGISTRO' (ETAPA 1 DE 8) and the period is 'Semestre 2, 2023'.

Imagen 5: Captura de pantalla de visualización de "Mis Estudiantes".

Aquí se puede ver los y las estudiantes que como académico(a) tiene a su cargo dentro del programa. Para obtener información detallada sobre las actividades que puede realizar en calidad de rol de académico(a).

2. ESTUDIANTES DEL PROGRAMA

The screenshot displays the SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header features the SaGA logo and the Pontificia Universidad Católica de Chile emblem. Below the header, a navigation menu includes 'Inicio', 'Mi bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Español'. The interface is divided into several sections:

- Eventos:** A calendar for the month of March (Marzo) with days of the week (L, M, W, J, V, S, D) and dates (4-31).
- Acciones requeridas:** A list of tasks such as 'Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton', 'Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Devora Disbrey', 'Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jacob Folker', and 'Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Phipp Phipp'.
- Estudiantes del programa:** A section with a search bar and filters for 'Escuela de Graduados', 'Actividad académica', 'Cohor', and 'Estat'. A list of student names is shown, including Aspland Dorian, Bwinstlett Winslett, Cassam Kris, Cattanach Jillayne, Chidlow Rosamond, Cubitt Noe, Disbrey Devora, Ebieazard Bleazard, Folker Jacob, Glenfield Dedie, Goodwell Olvan, and Ijaray Jaray.
- Estudiante seleccionado (Aspland Dorian):** A detailed view showing the student's profile, including their name, cohort (Cohorte 2023), email (aaspland@uc.cl), and school (Escuela de Graduados). Below this, there are tabs for 'Administrador', 'Candidatura', 'Seguimiento I', 'Seguimiento II', and 'Defensa de tesis'. The 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section shows two stages: 'REQUISITOS ACADÉMICOS' (ETAPA 0 DE 8) and 'REGISTRO' (ETAPA 1 DE 8). The 'REGISTRO' section includes fields for 'Periodo' (Semestre 2, 2023), 'Título' (Lorem ipsum dolor sit ame), 'Director/a de tesis' (Bettina Benedek), 'Codirector/a de tesis' (Tammy Shevlin), and 'Resumen' (Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, q ... Ver más).

Imagen 6: Captura de pantalla de visualización de “Estudiantes del programa”

Aquí se pueden ver todos/as los y las estudiantes que están en el programa de doctorado y visualizar la trayectoria de cada uno(a) al pinchar el nombre del/de la estudiante que se quiere revisar.

Al pinchar el nombre del/de la estudiante en el lado derecho de la pantalla se ve el nombre, situación académica, el programa de doctorado al cual pertenece, su e-mail y cohorte de ingreso. También existen 5 pestañas (Acciones Administrador, Candidatura, Seguimiento I, Seguimiento II y Defensa de tesis) que se van habilitando a medida que el/la estudiante va progresando en el ciclo de investigación.

CANDIDATURA

En la pestaña “Candidatura” se puede visualizar todos los pasos que tiene que seguir el/la estudiante para realizar la Defensa de Candidatura.

Esta pestaña cuenta con 8 etapas:

- 0 de 8: Requisitos Académicos
- 1 de 8: Registro
- 2 de 8: Comité de Tesis
- 3 de 8: Alineación de expectativas
- 4 de 8: Acuerdo de Dirección de Tesis
- 5 de 8: Manuscrito Proyecto de Tesis
- 6 de 8: Revisión del Manuscrito de Proyecto de Tesis
- 7 de 8: Fecha Defensa Oral
- 8 de 8: Evaluación Defensa Oral

En la etapa 0 de 8 - Requisitos Académicos, el/la jefe(a) de Programa podrá ver si el/la estudiante tiene los requisitos para iniciar la etapa, en este caso de candidatura.

The screenshot shows the SaGA interface for a program head. The main content area is titled 'Estudiantes del programa' and displays a list of students. The student 'Bwinslett Winslett' is selected, and the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section is visible, showing 'REQUISITOS ACADÉMICOS' at 'ETAPA 0 DE 8'. A table below shows the status of the 'Defensa de candidatura' requirement as 'Aprobada'.

Requisitos - Defensa de candidatura	Información	Estado
Defensa de candidatura	Aprobada	-

Imagen 7: Captura de pantalla pestaña “Estudiantes del programa” etapa 0 de candidatura requisitos académicos.

SaGA
 Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral

Eventos

Enero						
L	M	W	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Acciones requeridas

- Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Divora Dizbrey
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jacob Folker
- Asignar comité de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton

Estudiantes del programa

Buscar persona [input] [icon]

Escuela de Graduados [dropdown] | Defensa de candidatura [dropdown] | Cohorte [dropdown] | Estado [dropdown]

Aspland Dorian
 Escuela de Graduados | aspland@uc.cl | Enero 2021

Acción: Administrador | Semestre 2, 2021: Candidatura | Semestre 3, 2024: Seguimiento I | Semestre 1, 2025: Seguimiento II | Semestre 3, 2024: Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

- REQUISITOS ACADÉMICOS (ETAPA 0 DE 8)
- REGISTRO (ETAPA 1 DE 8)**
 - Período: Semestre 2, 2021
 - Título: No agregado
 - Resumen: Sin descripción
- COMITÉ DE TESIS (ETAPA 2 DE 8)
 - Director/a de tesis: Pendiente
 - Coordinador/a comité de tesis: Pendiente
 - Comité de tesis: Pendiente
- ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS (ETAPA 3 DE 8)
 - 1. Completar alineación: Dorian Aspland [pendiente]
 - 2. Ver estado de alineación: Por completar
- ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS (ETAPA 4 DE 8)
 - 1. Completar acuerdo: Por completar
 - 2. Revisar acuerdo: Por completar
 - 3. Acuerdo final: Pendiente
- MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS (ETAPA 5 DE 8)
 - 1. Cargar manuscrito: Dorian Aspland [pendiente]
 - 2. Validar manuscrito
 - 3. Manuscrito final
 - 4. Declaración jurada: Pendiente
- REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS (ETAPA 6 DE 8)
 - Coordinador/a comité de tesis: Pendiente
 - Comité de tesis: Pendiente
 - Definición: Pendiente
- FECHA DEFENSA ORAL (ETAPA 7 DE 8)
 - Fecha: Pendiente
- EVALUACIÓN DEFENSA ORAL (ETAPA 8 DE 8)
 - Coordinador/a comité de tesis: Pendiente
 - Presentación: Pendiente
 - Acta de evaluación: Pendiente

Imagen 8: Captura de pantalla de pestaña Candidatura.

Esta línea de actividad permite conocer en qué etapa se encuentra cada estudiante y si se encuentra pendiente o retrasado en alguna de ellas.

Si un(a) estudiante cumple con los requisitos para iniciar la defensa de Candidatura, se debe pinchar el cuadrado que está al lado izquierdo del nombre del/de la estudiante para que SaGA genere la invitación y comience el proceso.

Si hay varios estudiantes en esta situación se seleccionan todos los nombres y se enviará la invitación al finalizar el día. Esta invitación es un mail que el sistema manda al estudiante con las indicaciones para iniciar la defensa de la Candidatura. Para facilitar el proceso, en el mismo mail se envía el link (un botón azul) que los deriva directo a lo que deben realizar.


Antes de invitar a los estudiantes o en cualquier momento del proceso el sistema permite acceder al seguimiento curricular de cada estudiante (CAPP) administrado por la Dirección de Registros Académicos.

Para acceder se debe presionar el botón Ver en CAPP, donde podrá tener acceso al seguimiento curricular y a la Ficha Académica Acumulada de cada estudiante.

The screenshot shows the SaGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir al sitio UC', 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header includes the SaGA logo and the text 'Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral', along with the Pontificia Universidad Católica de Chile logo. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Mi bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Español'. The main content area is divided into several sections: 'Eventos' with a calendar for March, 'Acciones requeridas' with a list of tasks, and 'Estudiantes del programa' with a search bar and filters. A student profile card for Bwinslett Winslett is highlighted, showing a 'Ver en CAPP' button. The interface also includes a sidebar with user information and a footer with contact details.

Imagen 9: Zoom de pantalla a botón "Ver en CAPP"

ACCESO A SEGUIMIENTO CURRICULAR DE ESTUDIANTES



Avance Curricular

Usuario: [Redacted]

Estudiante: [Redacted]

Rut: [Redacted]

Situación Académica: Alumno en Via de Graduación

Periodo Catálogo: 2019 Segundo Semestre

Periodo Admisión: 2019 Primer Semestre

[Cerrar Sesión](#)

Seleccione un programa: 120401 - Doctorado En Ciencias Biológicas Mención Biología Celular Y Molecular - Admisión: 1-2 [Consultar](#)

Seguimiento Curricular
Ficha Académica Acumulada

[Descargar](#)

Sigla	Sección	Cr.	Nombre Curso	Callf(*)	Sem.	Año	(**)
BIO4015	1	10	Unidad de Investigación I		7.0	1	2019
BIO4116	1	40	Biología Celular y Molecular		6.0	1	2019
CPD0100	1	0	Placement English Test		A	1	2019
CPD6000		0	Upper Intermediate English 2		C	1	2019 (5)
BIO4016	1	30	Unidad de Investigación II		7.0	2	2019
BIO4022	1	5	Análisis y Manipulación de Datos en R		7.0	2	2019
BIO4040	1	15	Bases Celulares y Moleculares de las Patologías		6.3	2	2019
BIO4417	1	5	Curso de Verano Microscopía Óptica Avanzada		6.7	2	2019
CPD0006	1	0	Taller Escritura Académica en Inglés Avanzado Ciencia y Tecnología		A	2	2019
BIO5110	1	50	Examen de Candidatura		7.0	1	2020
CPD0002	2	0	Ética e Integridad en Investigación		A	1	2020
BIO5260	3	50	Tesis I		I	2	2020
BIO5261	3	50	Tesis II		I	1	2021
CPD0007	1	0	Taller de Desarrollo de Habilidades Docentes		A	1	2021
BIO4910	1	0	Actividad Anual de Seguimiento I		A	2	2021
BIO5262	3	50	Tesis III		I	2	2021
BIO5263	3	50	Tesis IV		I	1	2022
CPD7000	2	0	Advanced English 1		A	1	2022
CPD8000	1	0	Sufficiency English Test		A	1	2022
BIO4708	3	0	Pasantía Internacional		P	2	2022
BIO4709	3	0	Autoría Artículo Científico o Patente		P	2	2022
BIO4911	1	0	Actividad Anual de Seguimiento II		A	2	2022
VRA1323	31	0	Formación en Docencia para Ayudantes LIC		A	2	2022
			Alumno Regular en Residencia			1	2023

Créditos Inscritos				Convalidados	PPA
Inscritos	Aprobados	Reprobados	Pendientes		
355	155	0	200	0	6,66

Carga Académica Actual
Sin Carga Académica

OBSERVACIONES

Se incluyen todas las asignaturas cursadas por el estudiante. En el caso de cursar asignaturas en el semestre en curso, también se despliegan.
 Fecha de despliegue: 14 de noviembre de 2023


(*) ESCALA DE CALIFICACIONES	La nota mínima de aprobación es 4.0	(**) CÓDIGOS DE CONVALIDACIÓN
Artículo 28 7.0 Sobresaliente 6.0 Muy bueno 5.0 Bueno 4.0 Suficiente 3.0 Menos que suficiente 2.0 Deficiente 1.0 Malo	Artículo 27 A. Aprobado R. Reprobado D. Distinguido C. Convalidaciones Artículo 30 P/I: Pendiente	(1) Convalidación Interna (2) Convalidación por cursos realizados en Chile (3) Convalidación por cursos realizados en el Extranjero (4) Convalidación de cursos por Conocimiento Relevante (5) Convalidación de cursos en otras instituciones

Pontificia Universidad Católica de Chile, Avance Curricular. Para cualquier consulta escribir a registros@uc.cl

Imagen 10: Visualización de Ficha Académica Acumulada disponible en botón "Ver en CAPP".

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

| 21



Avance Curricular

Usuario: [Redacted]
Estudiante: [Redacted]
Rut: [Redacted]
Situación Académica: Alumno en Via de Graduación
Período Catálogo: 2019 Segundo Semestre
Período Admisión: 2019 Primer Semestre

Cerrar Sesión

Selección un programa: 120401 - Doctorado En Ciencias Biológicas Mención Biología Celular Y Molecular - Admisión: 1-2 [Consultar](#)

Seguimiento Curricular
Ficha Académica Acumulada
Descargar

Cumplimiento de Programa

120401 - Doctorado En Ciencias Biológicas Mención Biología Celular Y Molecular	PPA	PPA Cursos Aprob.	Cursos PPI	Cr. PPI	Cr. Req.	Cr. Cumple	Cr. Faltan	Cr. Sin Usar	% Cr. Cumple	Cumple
Totales generales Programa:	6.66	6.66	6	200	350	150	200	5	43	No

Detalle de Cumplimiento:

CURSOS MINIMOS

Cumplimiento:	Cr. Req.	Cr. Cumple	Cumple
[01 MIN001]	40	40	Si

Exigencia	Cr. Req.	Cumple	Sem.-Año	Sigla	Curso realizado	Cr. Aprob.	Calif.	Conval(*)	CVP(*)
01 MIN001 Mínimos	40	Si	201920	BIO4116	Biología Celular y Molecular	40	6.0		Si

TESIS

Cumplimiento:	Cr. Req.	Cr. Cumple	Cumple
[01 BIO4015 y 02 BIO4016 y 03 BIO5110 y 04 BIO5260 y 05 BIO5261 y 06 BIO5262 y 07 BIO5263]	290	90	No

Exigencia	Cr. Req.	Cumple	Sem.-Año	Sigla	Curso realizado	Cr. Aprob.	Calif.	Conval(*)	CVP(*)
01 BIO4015 Unidad de Investigación I	10	Si	201920	BIO4015	Unidad de Investigación I	10	7.0		Si
02 BIO4016 Unidad de Investigación II	30	Si	201922	BIO4016	Unidad de Investigación II	30	7.0		Si
03 BIO5110 Examen de Candidatura	50	Si	202020	BIO5110	Examen de Candidatura	50	7.0		Si
04 BIO5260 Tesis I	50	No							
05 BIO5261 Tesis II	50	No							
06 BIO5262 Tesis III	50	No							
07 BIO5263 Tesis IV	50	No							

CURSOS OBLIGATORIOS

Cumplimiento:	Cr. Req.	Cr. Cumple	Cumple
[01 BIO4910 y 02 BIO4911 y 03 CPD0002 y 04 CPDELEC y 05 BIO4708 y 06 BIO4709 y 07 CPD0100 y 08 CPD8000]	0	0	No

Cumplimiento:	Cr. Req.	Cr. Cumple	Cumple
[01 OPT0001]	20	20	Si

Exigencia	Cr. Req.	Cumple	Sem.-Año	Sigla	Curso realizado	Cr. Aprob.	Calif.	Conval(*)	CVP(*)
01 OPT0001 Opativos	20	Si	201922	BIO4022	Análisis y Manipulación de Datos en R	5	7.0		Si
			201922	BIO4040	Bases Celulares y Moleculares de las Patologías	15	6.3		Si

Cursos sin usar:

Sigla	Curso realizado	Cr.	Sem.-Año	Calif.	Conval(*)	CVP(*)
CPD6000	Upper Intermediate English 2	0	201920	C	(5)	Si
BIO4417	Curso de Verano Microscopía Óptica Avanzada	5	201922	6.7		Si
CPD7000	Advanced English 1	0	202220	A		Si
VRA1323	Formación en Docencia para Ayudantes UC	0	202222	A		Si

Carga Académica:
Sin Carga Académica

Notas Pendientes o Incompletas:

Sigla	Nombre Curso	Sem.-Año	Cr.	Sección	Calif.
BIO5260	Tesis I	202022	50	1	I
BIO5261	Tesis II	202120	50	1	I
BIO5262	Tesis III	202122	50	1	I
BIO5263	Tesis IV	202220	50	1	I
BIO4708	Pasantía Internacional	202222	0	1	P
BIO4709	Autoría Artículo Científico o Patente	202222	0	1	P

(*) Detalle de Columnas

Conval
 Tipo de Convalidación según codificación de la Carpeta Electrónica del Alumno (CEA).
 (1) Convalidación Interna
 (2) Convalidación por cursos realizados en Chile
 (3) Convalidación por cursos realizados en el Extranjero
 (4) Convalidación de cursos por Conocimiento Relevante
 (5) Convalidación de cursos en otras instituciones

CVP
 Indica si el curso es válido para el Programa chequeado.
 Si: Curso válido. Pertenace al Programa chequeado.
 No: Curso inválido. NO pertenece al Programa chequeado.

Avance Curricular

Pontificia Universidad Católica de Chile, Avance Curricular. Para cualquier consulta escribir a registros@uc.cl

Imagen 17: Continuación de visualización de Ficha Académica Acumulada disponible en botón “Ver en CAPP”.

PASO A PASO PARA ENVIAR INVITACIÓN:

Pinchar pestaña “Invitaciones para actividades académicas”

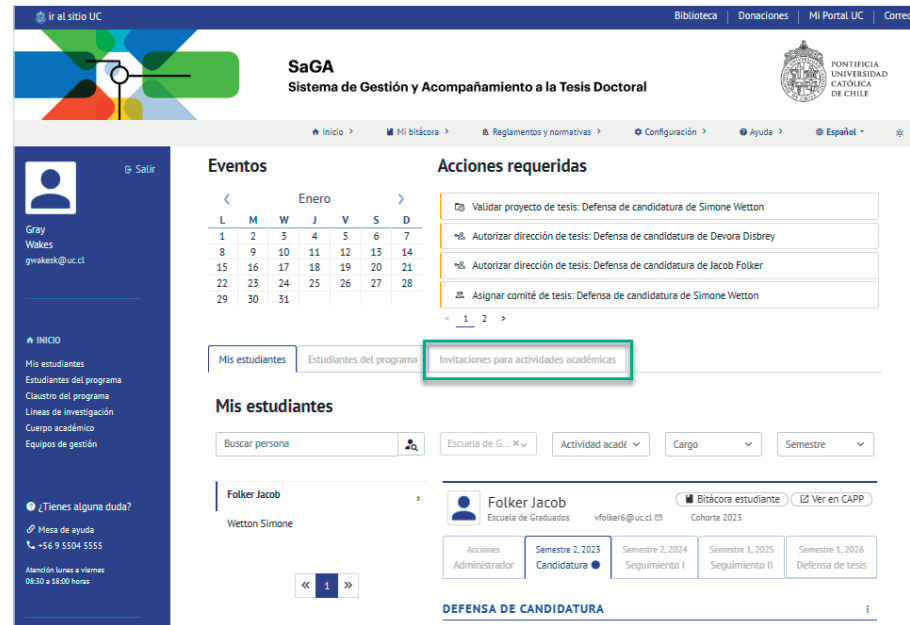


Imagen 12: Captura de pantalla ubicación pestaña “Invitaciones para actividades académicas”.

Se pueden observar las actividades académicas (Defensa de candidatura, Actividad anual de seguimiento I, Actividad de seguimiento II). Seleccionar la actividad académica para la que se necesita realizar la invitación.



Imagen 13: Captura de pantalla opción Invitaciones para actividades académicas.

Pinchar “Defensa de candidatura” y aparece la opción de ver todos los estudiantes del programa.

Mis estudiantes | Estudiantes del programa | **Invitaciones para actividades académicas**

Invitaciones para defensa de candidatura

1. Seleccione actividad académica

Defensa de candidatura Semestre 1, 2024 Plazo invitaciones: 13/03/2024

[Ver historial de invitaciones](#)

2. Seleccione estudiantes para invitar 3.

No hay estudiantes seleccionados

4. Estudiantes confirmados para iniciar la actividad

Buscar persona

Escuela de Graduados Cohorte

- Aspland Dorian
- Bwinslett Winslett
- Cassam Kris
- Cattanach Jillayne
- Chidlow Rosamond

Aspland Dorian Bitácora estudiante Ver en CAPP

Cohorte 2023 aaspland@uc.cl
Escuela de Graduados

Administrador **Candidatura** Seguimiento I Seguimiento II Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

Imagen 14: Captura de pantalla opción “Defensa de candidatura”.

Se puede elegir a los/las estudiantes que ya tengan los requisitos para iniciar candidatura.

Pinchar el cuadrado al lado del nombre y aparecerá un ticket y el nombre del/de la estudiante en la parte “2. Seleccione estudiantes para invitar”.

The screenshot displays the 'Defensa de candidatura' interface. At the top, it shows 'Semestre 1, 2024' and 'Plazo invitaciones: 13/03/2024'. Below this, there are two main steps: '2. Seleccione estudiantes para invitar' and '3. Confirmar estudiantes'. In step 2, a search bar contains 'Ijaray Jaray' and a dropdown menu shows a list of students. The student 'Ijaray Jaray' is selected, indicated by a checked checkbox and a red box around the name. In step 3, there is a 'Confirmar estudiantes' button. Below the search bar, there is a list of students with checkboxes and a red box around the 'Ijaray Jaray' entry. To the right, there is a profile card for 'Ijaray Jaray' with details like 'Cohorte 2023' and 'Escuela de Graduados'. Below the profile card, there are tabs for 'Administrador', 'Candidatura', 'Seguimiento I', 'Seguimiento II', and 'Defensa de tesis'. The 'Candidatura' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'DEFENSA DE CANDIDATURA' and a progress indicator showing 'REQUISITOS ACADÉMICOS' and 'ETAPA 0 DE 8'.

Imagen 15: Captura de pantalla procedimiento selección estudiantes a invitar a candidatura.

Agregar todos/as los/las estudiantes que ya tengan los requisitos para iniciar candidatura y apretar el botón azul “Confirmar estudiantes”, donde se visualiza el número de estudiantes que serán invitados para iniciar la candidatura.

The screenshot shows the 'Defensa de candidatura' interface. At the top, it indicates 'Semestre 1, 2024' and 'Plazo invitaciones: 13/03/2024'. The main area is divided into steps: '2. Seleccione estudiantes para invitar' and '3. Confirmar estudiantes'. Under step 2, two students are selected: 'Ijaray Jaray' and 'Kduchan Duchan'. Below this, a list of students is shown with checkboxes. 'Ijaray Jaray' and 'Kduchan Duchan' are checked. To the right, a profile card for 'Kduchan Duchan' is visible, showing 'Cohorte 2023' and 'Escuela de Graduados'. At the bottom, a 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section shows 'REQUISITOS ACADÉMICOS' and 'ETAPA 0 DE 8'.

Imagen 16: Captura de pantalla indicando ubicación estudiantes seleccionados y botón “Confirmar estudiantes”.

Luego, aparecerá una ventana con los nombres de los/las estudiantes para invitar, el correo electrónico del/de la estudiante, del programa de doctorado al cual pertenece y la cohorte.

The screenshot shows a dialog box titled 'Estudiantes seleccionados para iniciar defensa de candidatura'. It contains a table with the following data:

Estudiantes	Correo	Programa	Cohorte
Ijaray Jaray	ijaray@uc.cl	Escuela de Graduados	2023
Kduchan Duchan	kduchan@uc.cl	Escuela de Graduados	2023

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar estudiantes'.

Imagen 17: Zoom de pantalla a envío de invitación a defensa de candidatura.

Al pinchar botón azul “Confirmar estudiantes”, desaparece la ventana y aparece el listado de “Los estudiantes confirmados para iniciar la actividad” y, por tanto, recibirán la invitación desde SaGA.

Mesa de ayuda
+56 9 5504 5555
Atención lunes a viernes
08:30 a 18:00 horas

Escuela de Graduados
Vicerrectoría de Investigación
doctorados.uc.cl

Defensa de candidatura

Semestre 1, 2024 Plazo invitaciones: 13/03/2024

Ver historial de invitaciones

2. Seleccione estudiantes para invitar 3. Confirmar estudiantes

No hay estudiantes seleccionados

4. Estudiantes confirmados para iniciar la actividad

ljaray Jaray x Kduchan Duchan x

Buscar persona Escuela de Graduados Cohorte

Aspland Dorian
Bwinslett Winslett
Cassam Kris
Cattanach Jillayne
Chidlow Rosamond
Cubitt Noe
Disbrey Devora
Ebleazard Bleazard
Folker Jacob
Glenfield Dedie
Goodwell Olvan

Kduchan Duchan
Cohorte 2023 kduchan@uc.cl
Escuela de Graduados

Bitácora estudiante Ver en CAPP

Administrador Candidatura Seguimiento I Seguimiento II Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

Información
Los estudiantes se han marcado para enviar invitación

Imagen 18: Captura de pantalla al finalizar confirmación invitación candidatura a estudiantes.

Este correo electrónico le llegará al/a la estudiante **al finalizar el día** y tendrá las instrucciones para poder iniciar el proceso de Candidatura.

Si se necesita realizar la invitación del/de la estudiante inmediatamente (sin esperar a que finalice el día) o si se necesita revertir la invitación (que no se mande) se debe seleccionar los **tres puntos** que están al lado derecho del nombre del/de la estudiante. Aquí aparece la opción “Desahcer invitación Defensa de candidatura” y “Enviar invitación e iniciar curso Defensa de candidatura”.

Mis estudiantes | Estudiantes del programa | Invitaciones para actividades académicas

Invitaciones para defensa de candidatura

1. Seleccione actividad académica

Defensa de candidatura Plazo envío invitaciones: 13/03/2024

11 Invitaciones listas para enviar [Ver historial de invitaciones](#)

2. Seleccione estudiantes para invitar

Agregar selección

Buscar persona Escuela de Graduados Defensa de candidatura Cohorte

- Aspland Dorian
- Bwinslett Winslett
- Cassam Kris
- Cattanach Jillayne
- Chidlow Rosamond
- Cubitt Noe
- Disbrey Devora
- Ebleazard Bleazard
- Folker Jacob
- Glenfield Dedie

Aspland Dorian Escuela de Graduados aaspland@uc.cl Cohorte 2023 Bitácora estudiante Ver en CAPP

2024 Semestre 1, 2025 Semestre 1, 2026
To I Seguimiento II Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Periodo	Semestre 2, 2025
Título	No agregado
Resumen	Sin descripción

Imagen 19: Zoom a pantalla con opciones “Desahcer invitación” y “Enviar invitación e iniciar curso”.

Si la invitación enviada se quiere revertir (por ejemplo, si esta ha sido enviada por error) se debe pinchar la opción “Deshacer invitación Defensa de candidatura”:

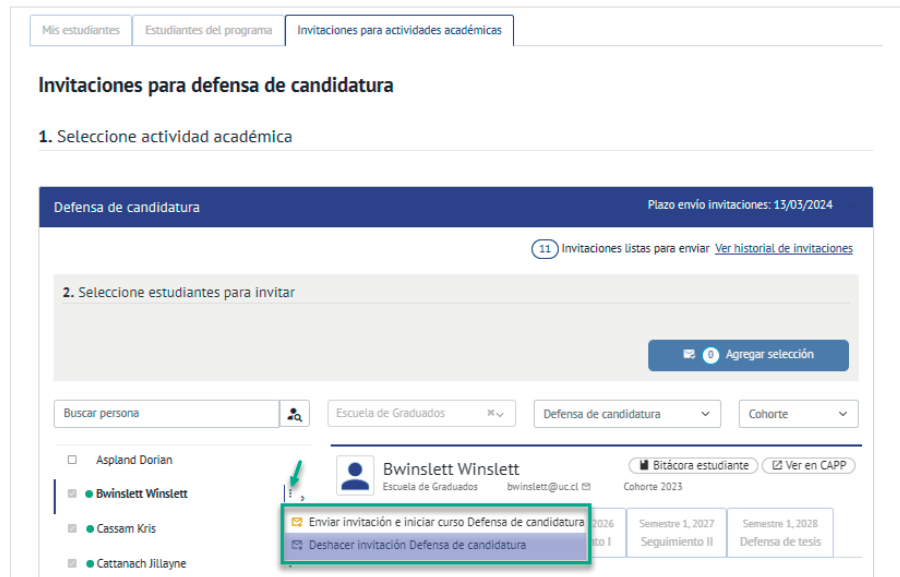


Imagen 20: Zoom a pantalla para deshacer invitación.

Acá se despliega una ventana con información que notifica que se retira la invitación del estudiante y no se enviará la invitación a su correo.

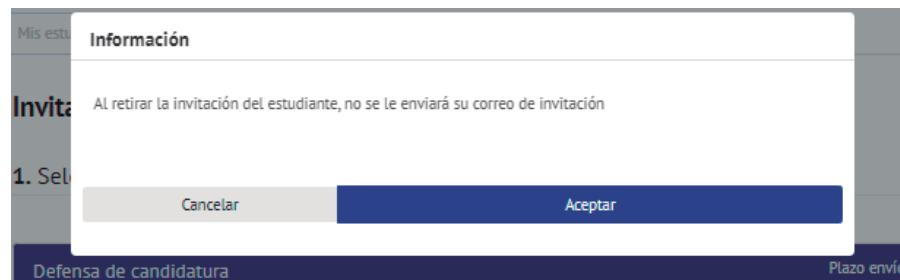


Imagen 21: Mensaje emergente de notificación que confirma acción “Deshacer invitación”.

Al pinchar el botón “Aceptar” desaparece la ventana y vuelve a “Invitaciones para defensa de candidatura,” donde aparece una ventana temporal con la información: “La invitación del estudiante ha sido retirada”.

The screenshot displays the 'Invitaciones para actividades académicas' section of the SaGA system. The main heading is 'Invitaciones para defensa de candidatura'. Below this, there are two steps: '1. Seleccione actividad académica' and '2. Seleccione estudiantes para invitar'. A notification indicates '11 Invitaciones listas para enviar'. A search bar and filters are present, along with a list of students. A modal window titled 'Información' is open, showing the message 'La invitación del estudiante ha sido retirada'. The student 'Bwinslett Winslett' is highlighted in the list, and a red arrow points from the modal to their name.

Imagen 22: Captura de pantalla a ventana temporal de aviso de retiro de invitación.

Si se requiere que la invitación al estudiante se envíe inmediatamente, sin tener que esperar a la finalización del día, se debe pinchar “Enviar invitación e iniciar curso Defensa de candidatura”.

Mis estudiantes | Estudiantes del programa | Invitaciones para actividades académicas

Invitaciones para defensa de candidatura

1. Seleccione actividad académica

Defensa de candidatura Plazo envío invitaciones: 13/03/2024

11 Invitaciones listas para enviar [Ver historial de invitaciones](#)

2. Seleccione estudiantes para invitar

Agregar selección

Buscar persona Escuela de Graduados Defensa de candidatura Cohorte

- Aspland Dorian
- Bwinslett Winslett
- Cassam Kris
- Cattanach Jillayne
- Chidlow Rosamond
- Cubitt Noe

Cattanach Jillayne
Escuela de Graduados | jcattanach@uc.cl | Cohorte 2023

Bitácora estudiante | Ver en CAPP

Acciones: Administrador | No iniciado Candidatura | Semestre 2, 2026 Seguimiento I | Semestre 1, 2027 Seguimiento II | Semestre 1, 2028 Defensa de tesis

- Enviar invitación e iniciar curso Defensa de candidatura
- Deshacer invitación Defensa de candidatura

Imagen 23: Captura de pantalla de opción “Enviar invitación e iniciar curso”.

Acá se despliega una ventana sobrepuesta con la información: “Al enviar la invitación se iniciará inmediatamente el curso”.

Información

Al enviar la invitación se iniciará inmediatamente el curso

Cancelar | Aceptar

Imagen 24: Mensaje emergente de notificación que confirma acción “Enviar invitación e iniciar curso”.

Mis estudiantes | Estudiantes del programa | Invitaciones para actividades académicas

Invitaciones para defensa de candidatura

1. Seleccione actividad académica

Defensa de candidatura Plazo envío invitaciones: 13/03/2024

11 Invitaciones listas para enviar [Ver historial de invitaciones](#)

2. Seleccione estudiantes para invitar

Agregar selección

Buscar persona Escuela de Graduados Defensa de candidatura Cohorte

- Aspland Dorian
- Bwinslett Winslett
- Cassam Kris
- Cattanach Jillayne
- Chidiow Rosamond
- Cubitt Noe
- Disbrey Devora
- Ebleazard Bleazard
- Polker Jacob
- Benfield Dedie

Cattanach Jillayne
Escuela de Graduados | jcattanach@uc.cl | Cohorte 2023

Bitácora estudiante | Ver en CAPP

Acciones: Administrador | No iniciado Candidatura | Semestre 2, 2026 Seguimiento I | Semestre 1, 2027 Seguimiento II | Semestre 1, 2028 Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

Información
La invitación del estudiante ha sido enviada

Al pinchar el botón “Aceptar” desaparece la ventana y vuelve a “Invitaciones para defensa de candidatura”.

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESIS

El/la jefe(a) de programa debe autorizar las direcciones de las tesis del programa. Después de que el/la estudiante y el/la director(a) de tesis se ponen de acuerdo, le llega al/a la jefe(a) de programa un correo con las acciones que debe hacer. También si entra a su página le aparece en las acciones requeridas “Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de (nombre del/de la estudiante)”, como se aprecia en la siguiente imagen:

The screenshot shows the SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) interface. The top navigation bar includes links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header displays the SaGA logo and the Pontificia Universidad Católica de Chile logo. The left sidebar contains a user profile for Gray Wakes (gwakesk@uc.cl) and a menu with options like 'Inicio', 'Mis estudiantes', 'Estudiantes del programa', 'Claustro del programa', 'Lineas de Investigación', 'Cuerpo académico', and 'Equipos de gestión'. The main content area is divided into two sections: 'Eventos' and 'Acciones requeridas'. The 'Eventos' section shows a calendar for January. The 'Acciones requeridas' section lists several tasks, with the one 'Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanaach' highlighted with a green box. Below this, there are tabs for 'Mis estudiantes', 'Estudiantes del programa', and 'Invitaciones para actividades académicas'. The 'Mis estudiantes' section includes a search bar and filters for 'Escuela de Gr...', 'Actividad acadé', 'Cargo', and 'Semestre'. A profile card for Folker Jacob is visible, showing his role as 'Administrador' and 'Candidatura' for 'Semestre 2, 2023'. At the bottom, a 'DEFENSA DE CANDIDATURA' timeline shows the current date 'Hoy' and upcoming dates: 18 Jul, 22 Sep, 27 Nov, and 1 Feb.

Imagen 25: Captura de pantalla ubicación “Autorizar dirección de tesis” en pantalla inicial.

También se puede ingresar al nombre del estudiante en pestaña “Estudiantes del programa” y en la tarjeta “Candidatura” en la etapa “comité de tesis” aparece un botón azul “Autorizar dirección”:

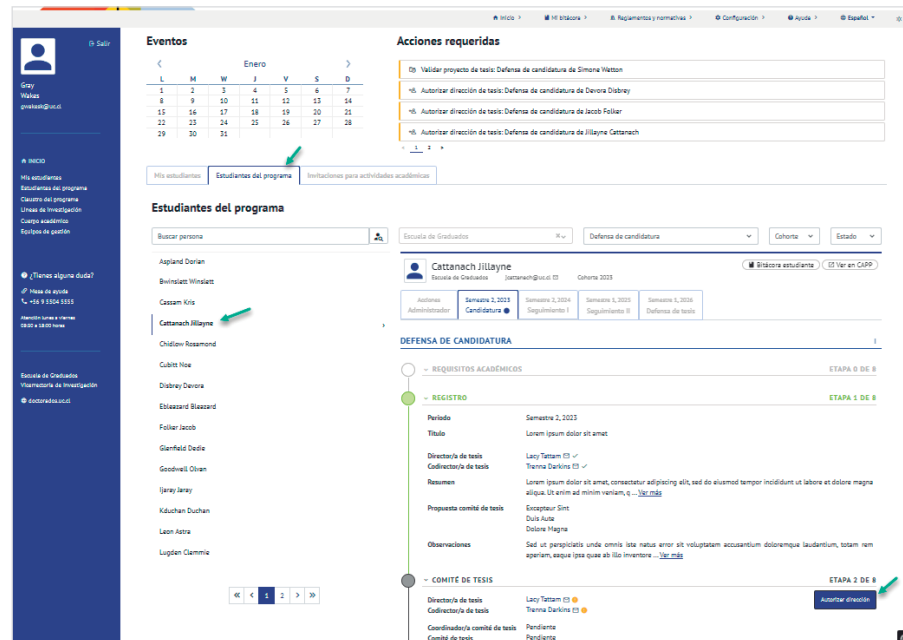


Imagen 26: Captura de pantalla ubicación botón azul “Autorizar dirección” en nombre del estudiante.

Al pinchar el botón azul o donde está la autorización en “acciones requeridas” aparece la siguiente información en una ventana sobrepuesta:

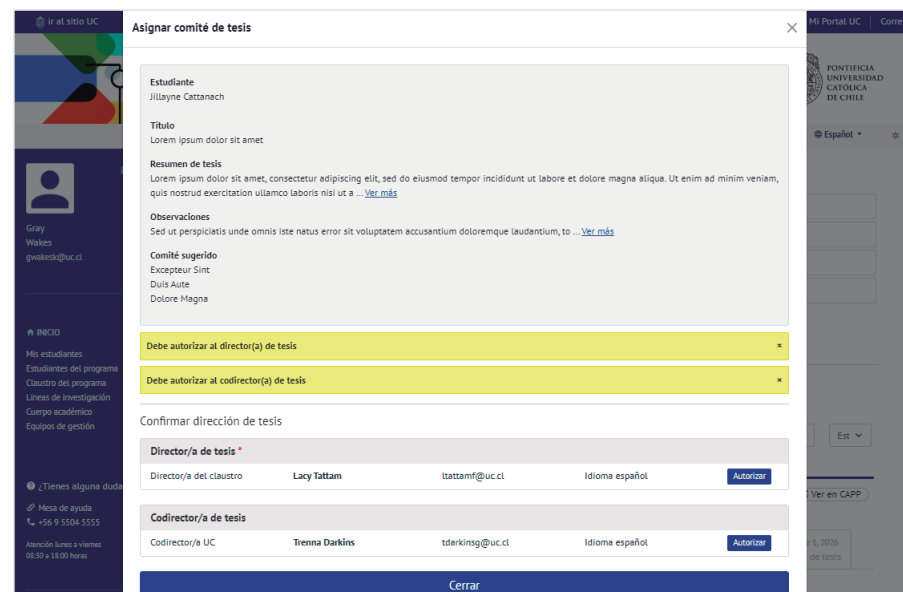
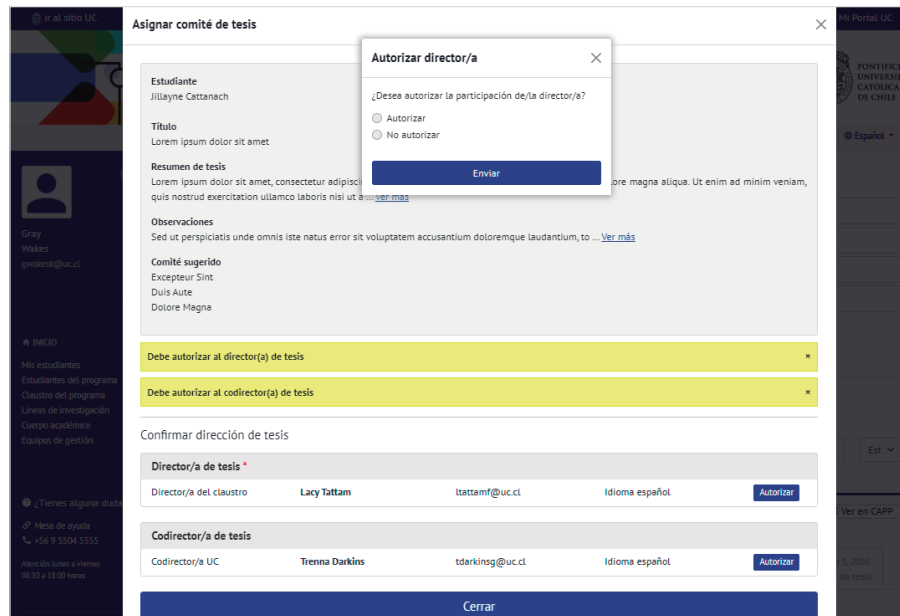


Imagen 27: Captura de pantalla opción “Autorizar dirección”-asignación comité de tesis.

Asignar comité de tesis, aparece la información del estudiante, el título de la tesis, resumen de tesis y un comité sugerido.

Para autorizar la dirección de tesis se debe pinchar el botón azul “Autorizar” y aparece una ventana sobrepuesta con la siguiente información “Autorizar director/a ¿Desea autorizar la participación del/de la director/a?”



Para autorizar se pincha el círculo anterior a Autorizar como aparece en la siguiente foto:

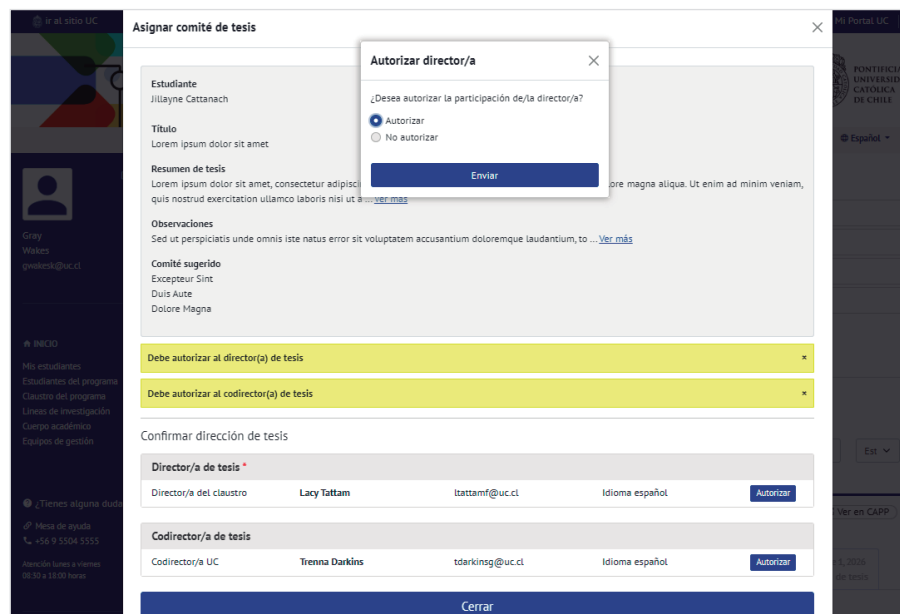
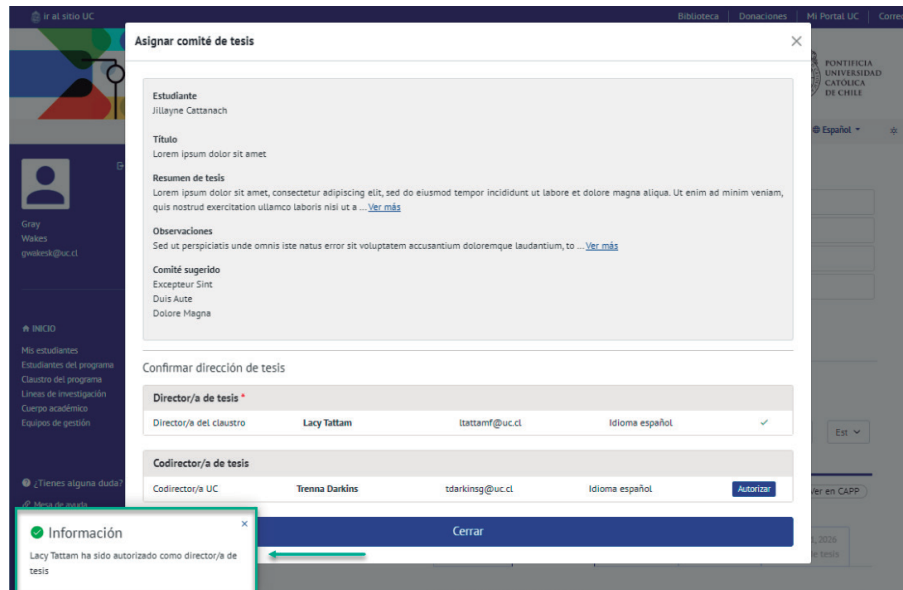
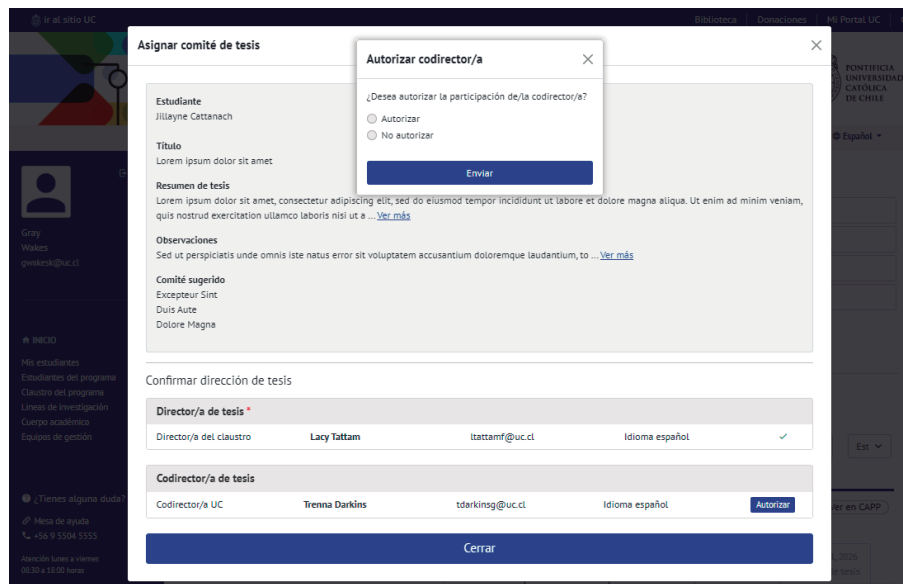


Imagen 28: Captura de pantalla Autorización dirección de tesis.

Luego se aprieta el botón azul “Enviar” y aparece una ventana temporal de recuadro verde con la información: “(Nombre de director(a) de tesis) ha sido autorizado como director/a de tesis”:



Para autorizar la codirección de tesis se debe pinchar el botón azul “Autorizar” y aparece una ventana sobrepuesta con la siguiente información “Autorizar codirector/a. ¿Desea autorizar la participación de/la codirector/a?”.



Para autorizar se pincha el círculo anterior a “Autorizar” como aparece en la siguiente foto:

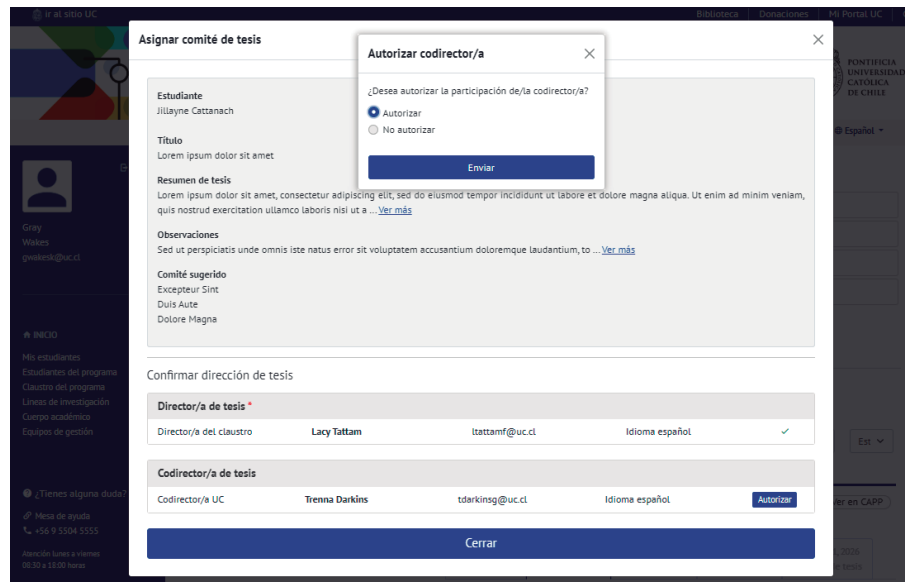
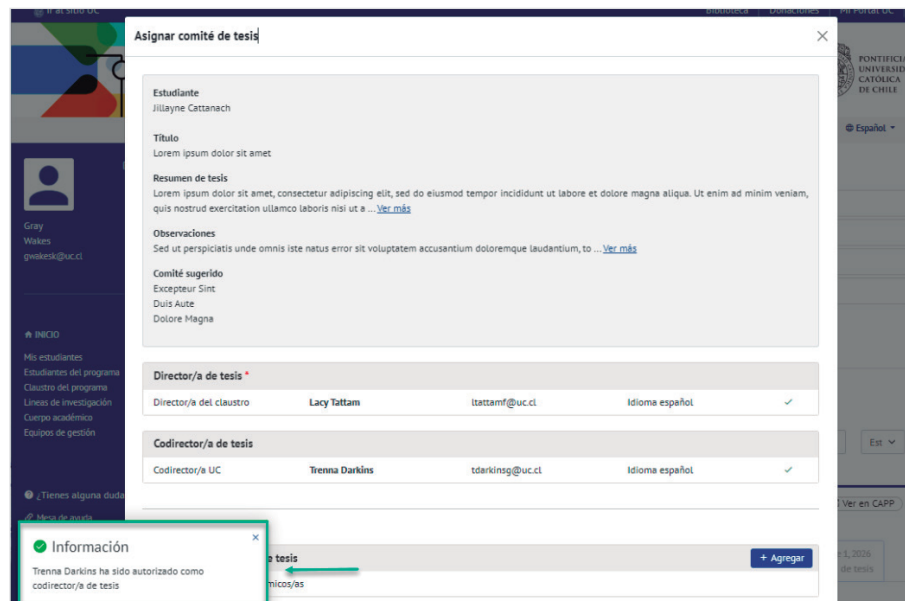
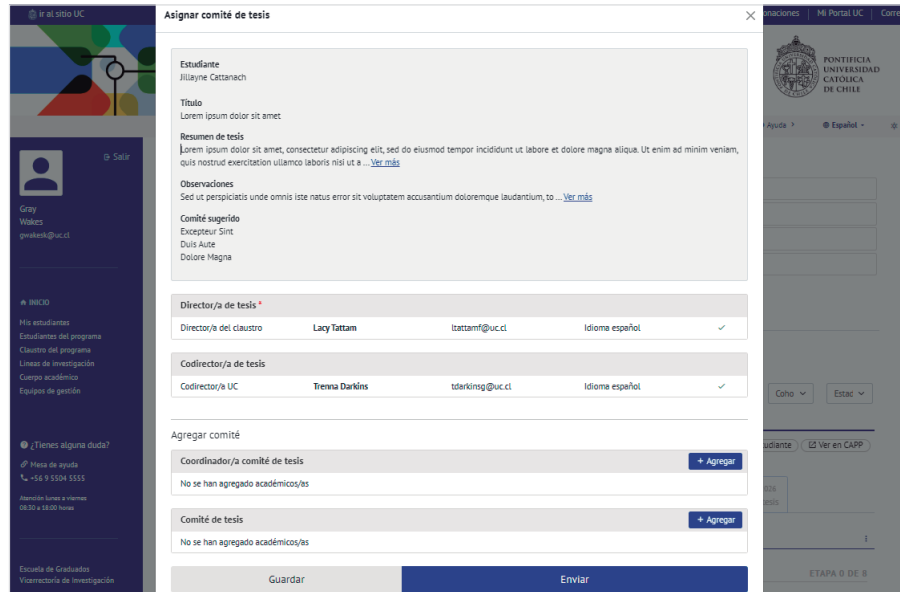


Imagen 29: Captura de pantalla autorización Codirección de tesis.

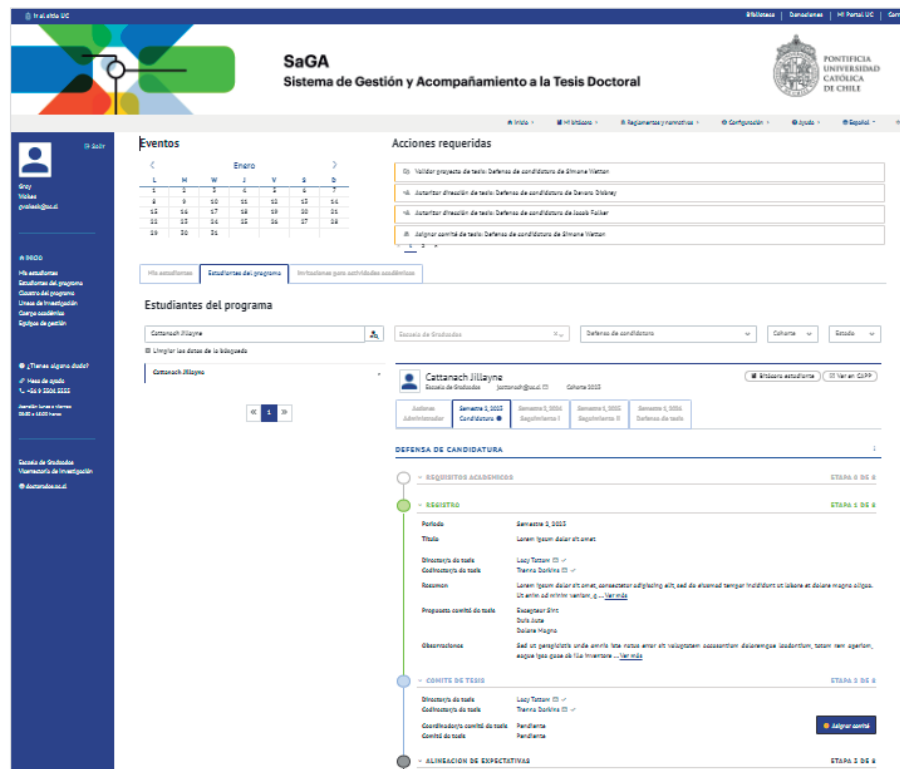
Luego se aprieta el botón azul “Enviar” y aparece una ventana temporal de recuadro verde con la información: “(Nombre de director(a) de tesis) ha sido autorizado como codirector/a de tesis”:



SaGA permite enviar esta autorización sin haber asignado al coordinador(a) de tesis y comité de tesis. Luego se pincha el botón azul “Enviar”:



Y desaparece la ventana sobrepuesta quedando en la página donde estaba navegando.



También se puede **no autorizar** a algún(a) director(a) y/o codirector(a). Para ello, se debe pinchar el botón azul “Autorizar”:

The screenshot shows a window titled "Asignar comité de tesis" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

- Estudiante:** Bleazard Ebleazard
- Título:** Lorem ipsum dolor sit amet
- Resumen de tesis:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a ... [Ver más](#)
- Comité sugerido:** Duis Aute, Irure Dolor

Below this information are two yellow bars with the text "Debe autorizar al director(a) de tesis" and "Debe autorizar al codirector(a) de tesis", each with a close button (X).

The "Confirmar dirección de tesis" section contains a table with the following data:

Director/a de tesis *				
Director/a del claustro	Lacy Tattam	ltattamf@uc.cl	Idioma español	<input type="button" value="Autorizar"/>

Codirector/a de tesis				
Codirector/a UC	Trenna Darkins	tdarkinsg@uc.cl	Idioma español	<input type="button" value="Autorizar"/>

At the bottom of the window is a blue bar with the text "Cerrar". A red arrow points to the "Autorizar" button for the Director/a del claustro.

Luego en la ventana emergente se coloca “No autorizar” y se ingresa el motivo del rechazo. Se aprieta botón azul “Enviar”.

This screenshot shows the same "Asignar comité de tesis" window as above, but with a modal dialog box open over it. The dialog is titled "Autorizar director/a" and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Question: ¿Desea autorizar la participación de/la director/a?
- Radio buttons: Autorizar and No autorizar (highlighted with a red box).
- Text input field: Sed ut perspiciatis unde omnis (with a red arrow pointing to it).
- Button: (highlighted with a red box).

The background window is dimmed, and a red arrow points to the "Enviar" button in the dialog.

Imagen 30: Captura de pantalla No Autorizar dirección de tesis.

Desaparece ventana sobrepuesta y aparece un recuadro temporal amarillo de Cuidado: “(Nombre del académico) no ha sido autorizado como director/a de tesis”. Y se puede ver una cruz roja al final de la fila del/de la directora(a) de tesis.

The screenshot displays the 'Asignar comité de tesis' (Assign thesis committee) modal window. The window contains the following information:

- Estudiante:** Bleazard Ebleazard
- Título:** Lorem ipsum dolor sit amet
- Resumen de tesis:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a... [Ver más](#)
- Comité sugerido:** Duis Aute, Irure Dolor

A yellow warning bar at the bottom of the modal states: "Lacy Tattam no ha sido autorizado como director/a de tesis".

Below the warning, the 'Confirmar dirección de tesis' section shows a table for selecting a director:

Confirmar dirección de tesis			
Director/a de tesis *			
Director/a del claustro	Lacy Tattam	ltattamf@uc.cl	Idioma español ✕
Codirector/a de tesis			
Codirector/a UC	Trenna Darkins	tdarkinsg@uc.cl	Idioma español Autorizar

A 'Cerrar' button is located at the bottom of the modal.

In the bottom left corner, a yellow 'Cuidado' (Warning) message box is visible, containing the text: "Lacy Tattam no ha sido autorizado como director/a de tesis".

Ahora se pincha el botón azul “Cerrar”:

Asignar comité de tesis

Estudiante
Bleazard Ebleazard

Título
Lorem ipsum dolor sit amet

Resumen de tesis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a... [Ver más](#)

Comité sugerido
Duis Aute
Irure Dolor

Debe autorizar al codirector(a) de tesis

Confirmar dirección de tesis

Director/a de tesis *

Director/a del claustro	Lacy Tattam	ltattamf@uc.cl	Idioma español	✕
-------------------------	-------------	----------------	----------------	---

Codirector/a de tesis

Codirector/a UC	Tenna Darkins	tdarkinsg@uc.cl	Idioma español	Autorizar
-----------------	---------------	-----------------	----------------	-----------

Cerrar

Imagen 31: Captura de pantalla vista jefe de programa al no autorizar dirección de tesis.

Y desaparece el botón azul “Autorizar” y queda en espera de que se asigne un(a) nuevo(a) director(a) de tesis.

Ir al sitio UC

Biblioteca Donaciones Mi Portal UC Correo

SaGA
Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral

POSTALIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Inicio > Mi bitácora > Reglamentos y normativas > Configuración > Ayuda > Español >

Eventos

Febrero

L	M	W	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Acciones requeridas

- Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Devora Disbrey
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jacob Folker
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Phipp Phipp

Mis estudiantes | **Estudiantes del programa** | Invitaciones para actividades académicas

Estudiantes del programa

Ebleazard Bleazard

Escuela de Graduados | Defensa de candidatura | Col | Est

Limpiar los datos de la búsqueda

Ebleazard Bleazard

Escuela de Graduados ebleazard@uc.cl | Bitácora estudiante | Ver en CAPP

Acciones: Administrador | **Semestre 1, 2024 Candidatura** | Semestre 1, 2025 Seguimiento I | Semestre 2, 2026 Seguimiento II | Semestre 2, 2027 Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

La **No Autorización** de un(a) director(a) o codirector(a) de tesis puede deberse a diversas razones. Después de que el/la directora(a) o codirector(a) haya aceptado el rol en la tesis de un(a) estudiante, situaciones administrativas imprevistas, como la obtención de una licencia médica, podrían hacer imposible continuar con la supervisión.

ASIGNACIÓN DE COORDINADOR(A) DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS

El/la jefe(a) de programa debe asignar el/la coordinar(a) de tesis y el comité de tesis de los estudiantes del programa. Esto lo puede realizar cuando se autoriza el/la directora(a) de tesis y al/a la codirector(a) de tesis se puede asignar. Si no se realizó en ese momento se puede acceder desde “acciones requeridas” o buscar al estudiante y ver en pestaña “Candidatura” y buscar el botón azul “Asignar comité”.

The screenshot displays the SaGA user interface. On the left is a navigation sidebar with a user profile for Gray Wakis and a menu including 'Inicio', 'Mis estudiantes', 'Escritorios del programa', 'Clasuros del programa', 'Líneas de Investigación', 'Cuerpo académico', and 'Equipos de gestión'. The main content area is divided into two sections:

- Eventos:** A calendar for the month of Enero (January) with dates from 1 to 31.
- Acciones requeridas:** A list of pending actions. The first action, 'Asignar comité de tesis: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanach', is highlighted with a red box.

Below these sections are tabs for 'Mis estudiantes', 'Estudiantes del programa', and 'Invitaciones para actividades académicas'. The 'Estudiantes del programa' section shows a search for 'Cattanach Jillayne' and filters for 'Escuela de Graduados', 'Defensa de candidatura', 'Cohor', and 'Estadi'. The student's profile is displayed with the following details:

- Estudiante:** Cattanach Jillayne (Escuela de Graduados, Cohorte 2023)
- Acciones:** Administrador, Candidatura (seleccionada), Seguimiento I, Seguimiento II, Defensa de tesis.

The 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section shows a progress bar with three stages:

- REQUISITOS ACADÉMICOS (ETAPA 0 DE 8)
- REGISTRO (ETAPA 1 DE 8): Includes fields for Periodo (Semestre 2, 2023), Titulo (Lorem ipsum dolor sit amet), Director/a de tesis (Lacy Tattam), Codirector/a de tesis (Trenna Darkins), Resumen, Propuesta comité de tesis, and Observaciones.
- COMITÉ DE TESIS (ETAPA 2 DE 8): Includes fields for Director/a de tesis (Lacy Tattam), Codirector/a de tesis (Trenna Darkins), Coordinador/a comité de tesis (Pendiente), and Comité de tesis (Pendiente).

A red arrow points to the 'Asignar comité' button in the 'COMITÉ DE TESIS' section.

Se aprieta botón azul “Asignar comité” y se abre una ventana sobrepuesta como sigue:

The screenshot shows a modal window titled "Asignar comité de tesis" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Estudiante:** A greyed-out section containing fields for "Nombre" (Jillayne Castanach), "Titulo", "Resumen de tesis", and "Observaciones".
- Director/a de tesis:** A table with columns for "Rol", "Nombre", "Apellido", and "Idioma". It lists "Lacy Tattam" and "Trenna Darlins" as assigned directors.
- Codirector/a de tesis:** A table with columns for "Rol", "Nombre", "Apellido", and "Idioma". It lists "Trenna Darlins" as a codirector.
- Debe asignar un coordinador de comité:** A yellow highlighted section with a dropdown arrow.
- Debe asignar al menos un profesor al comité:** A yellow highlighted section with a dropdown arrow.
- Agregar comité:** Two sections for adding coordinators and committee members, each with a "+ Agregar" button and a note "No se han agregado académicos/as".
- Buttons:** "Guardar" and "Enviar" buttons at the bottom.

The sidebar on the left includes a user profile for "Gray Willes", navigation links like "Inicio", "Mis actividades", and "Escuela de Graduados", and contact information for the "Escuela de Graduados".

Se debe pinchar el botón azul “+ Agregar” y se despliega otra pequeña ventana con lo siguiente:

The screenshot shows a modal window titled "Coordinador/a comité de tesis" with a close button (X) in the top right corner. It contains a form with the following fields:

- Rol:** A dropdown menu with "Coordinador/a UC" selected.
- Nombre(s):** A text input field with a search icon.
- Apellido(s):** A text input field with a search icon.
- Correo electrónico:** A text input field.
- Aceptar:** A blue button at the bottom right.

Aquí se busca el nombre o apellido del/de la que será coordinador(a) y se pincha botón azul “Aceptar”.

The screenshot shows the same modal window as above, but now with search results populated in the "Nombre(s)" and "Apellido(s)" fields:

- Nombre(s):** "Sanson"
- Apellido(s):** "MacCoveney"
- Correo electrónico:** "smaccoveney@uc.cl"
- Aceptar:** The blue button is now highlighted, indicating it is the next step.

Luego desaparece la ventana sobrepuesta y aparece el recuadro verde con la información: “(Nombre del coordinador) agregado como coordinador de comité de tesis”.

Asignar comité de tesis

Estudiante
Jillayne Cattanach

Título
Lorem ipsum dolor sit amet

Resumen de tesis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a ...[Ver más](#)

Observaciones
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, to ...[Ver más](#)

Comité sugerido
Excepteur Sint
Duis Aute
Dolore Magna

Director/a de tesis *

Director/a del claustro	Lacy Tattam	ltattamf@uc.cl	Idioma español	✓
-------------------------	-------------	----------------	----------------	---

Codirector/a de tesis

Codirector/a UC	Trena Darkins	tdarkinsg@uc.cl	Idioma español	✓
-----------------	---------------	-----------------	----------------	---

Debe asignar un coordinador de comité ×

Debe asignar al menos un profesor al comité ×

Información

Sansone MacCoveney agregado como coordinador de comité de tesis

Sansone MacCoveney	smaccoveney@uc.cl	Idioma español	✕
--------------------	-------------------	----------------	---

Luego de agregar al/a la coordinador(a) aparece el nombre con datos de e-mail e idioma, al final de todos los datos se ve una imagen de tachito de basura:

Asignar comité de tesis

Estudiante
Jillayne Cattanach

Título
Lorem ipsum dolor sit amet

Resumen de tesis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a... [Ver más](#)

Observaciones
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, to... [Ver más](#)

Comité sugerido
Excepteur Sint
Duis Autem
Dolore Magna

Director/a de tesis *

Director/a del claustro	Lacy Tattam	ltattamf@uc.cl	Idioma español	✓
-------------------------	-------------	----------------	----------------	---

Codirector/a de tesis

Codirector/a UC	Trenna Darkins	tdarkinsg@uc.cl	Idioma español	✓
-----------------	----------------	-----------------	----------------	---

Debe asignar un coordinador de comité ✕

Debe asignar al menos un profesor al comité ✕

Agregar comité

Coordinador/a comité de tesis				
Coordinador/a UC	Sansone MacCoveney	smaccoveney@uc.cl	Idioma español	✕

Comité de tesis + Agregar

No se han agregado académicos/as

Guardar Enviar

Si por error se colocó a otra persona en el comité de tesis se puede eliminar pinchando el tarro de basura y aparece lo siguiente:

The image displays two screenshots of the 'Asignar comité de tesis' (Assign thesis committee) interface. The top screenshot shows the main form with the following details:

- Estudiante:** Dorian Aspland
- Título:** Lorem ipsum dolor sit ame
- Resumen de tesis:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut ea... [Ver más](#)
- Comité sugerido:** Ut Aliquip, Non Proident
- Director/a de tesis:** Director/a del claustro: **Bettina Benedek** (bbenedekt1@uc.cl, Idioma español)
- Codirector/a de tesis:** Codirector/a UC: **Tammy Shevlin** (tshvlin1@uc.cl, Idioma español)
- Debe asignar un coordinador de comité:** (Yellow warning bar)
- Debe asignar al menos un profesor al comité:** (Yellow warning bar)
- Agregar comité:** Coordinator/a comité de tesis: **Sansone MacCoveney** (smaccoveney@uc.cl, Idioma español) with a trash icon.
- Comité de tesis:** No se han agregado académicos/as

The bottom screenshot shows the same interface with a modal dialog 'Eliminar Coordinador/a' open, asking '¿Desea eliminar a Sansone MacCoveney?' with an 'Eliminar' button.

Nuevamente aparece en la línea de coordinador(a) que se puede agregar a una persona.

Asignar comité de tesis

Estudiante
Dorian Aspland

Título
Lorem ipsum dolor sit ame

Resumen de tesis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a ... [Ver más](#)

Comité sugerido
Ut Aliquip
Non Proident

Director/a de tesis *

Director/a del claustro	Bettina Benedek	bbenedek1t@uc.cl	Idioma español	✓
-------------------------	------------------------	------------------	----------------	---

Codirector/a de tesis

Codirector/a UC	Tammy Shevlin	tshevin1t@uc.cl	Idioma español	✓
-----------------	----------------------	-----------------	----------------	---

Debe asignar un coordinador de comité x

Debe asignar al menos un profesor al comité x

Agregar comité

Coordinador/a comité de tesis	+ Agregar
No se han agregado académicos/as	

Comité de tesis

+ Agregar	
No se han agregado académicos/as	

Ya agregado/a el/la coordinador(a) de comité de tesis se debe agregar al comité de tesis. Para esto pinchar el botón azul “+ Agregar” en el costado derecho de Comité de tesis para poder agregar al posible comité de tesis.

Asignar comité de tesis

Estudiante
Dorian Aspland

Título
Lorem ipsum dolor sit ame

Resumen de tesis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a ... [Ver más](#)

Comité sugerido
Ut Aliquip
Non Proident

Director/a de tesis *

Director/a del claustro	Bettina Benedek	bbenedek1t@uc.cl	Idioma español	✓
-------------------------	------------------------	------------------	----------------	---

Codirector/a de tesis

Codirector/a UC	Tammy Shevlin	tshvlin1i@uc.cl	Idioma español	✓
-----------------	----------------------	-----------------	----------------	---

Debe asignar al menos un profesor al comité

Agregar comité

Coordinador/a comité de tesis

Coordinador/a UC	Sansone MacCoveney	smaccoveney@uc.cl	Idioma español	
------------------	---------------------------	-------------------	----------------	--

Comité de tesis + Agregar

No se han agregado académicos/as

Guardar Enviar

Se abre ventana sobrepuesta y aparece lo siguiente:

Comité de tesis

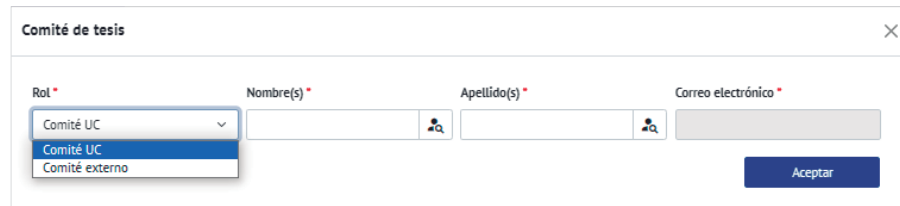
Rol * **Nombre(s) *** **Apellido(s) *** **Correo electrónico ***

Comité UC

Aceptar

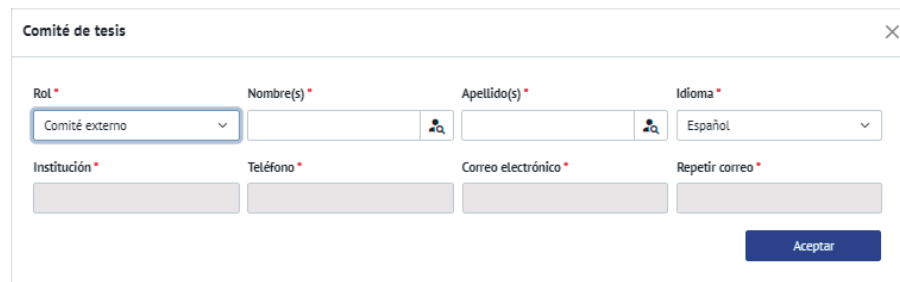
Acá se busca por nombre o apellido de quiénes estarán en el comité si son académicos UC.

Si son académicos externos a la UC se pincha la flecha donde está rol y se despliega Comité UC y Comité externo. Se debe seleccionar Comité externo.



The screenshot shows a form titled "Comité de tesis" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "Rol", "Nombre(s)", "Apellido(s)", and "Correo electrónico". The "Rol" dropdown menu is open, showing three options: "Comité UC", "Comité UC", and "Comité externo". The "Nombre(s)" and "Apellido(s)" fields have person icons to their right. A blue "Aceptar" button is located at the bottom right of the form.

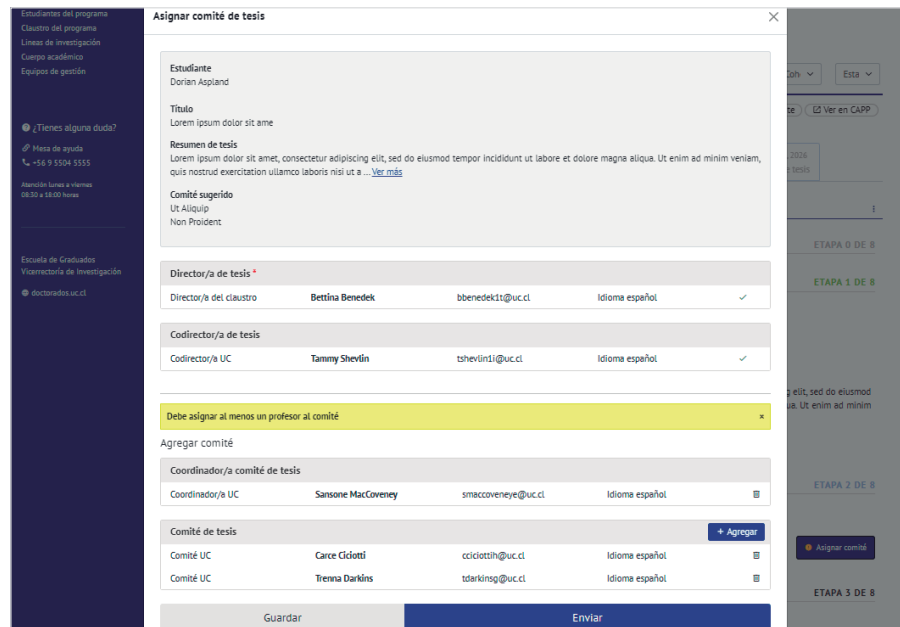
Acá se despliega más opciones para colocar todos los datos del académico externo como Nombre, Apellido, Institución, Teléfono y Correo electrónico. También se puede elegir idioma en el cual se mostrará la plataforma, puede elegir Español o Inglés.



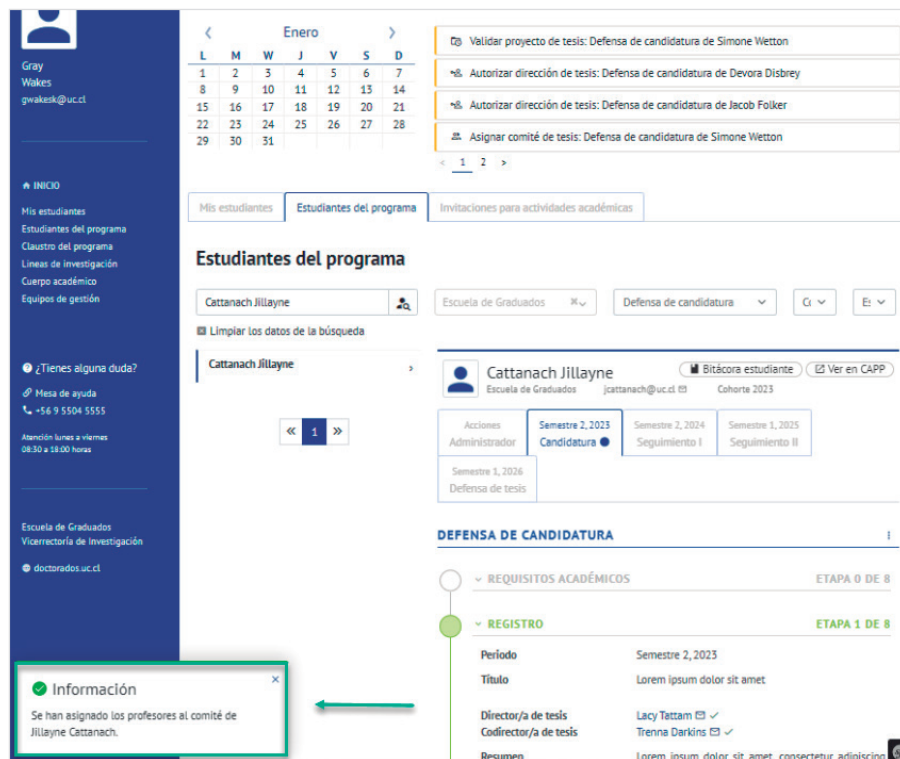
The screenshot shows the same "Comité de tesis" form. The "Rol" dropdown menu is now closed and shows "Comité externo". The "Idioma" dropdown menu is open, showing "Español". The "Institución", "Teléfono", "Correo electrónico", and "Repetir correo" fields are now visible and empty. The "Aceptar" button remains at the bottom right.

Luego se pincha botón azul “Aceptar”.

Cuando se agregaron a todos los miembros del comité de tesis, se vuelve a apretar el botón azul “Enviar” y ahora hay que esperar a que las personas que se solicitaron en el comité acepten la invitación.



Desaparece pantalla sobrepuesta y aparece recuadro temporal con la información: “Se han asignado los profesores al comité de (Nombre del de/la estudiante)”.



También se puede ver en la etapa 2 de la defensa de candidatura que están asignados el/la coordinador(a) de comité de tesis y los integrantes del comité:

Aspland Dorian
Bvinslett Winslett
Cassam Kris
Cattanach Jillayne
Chidlow Rosamond
Cubitt Noe
Disbrey Devora
Ebleazard Bieazard
Folker Jacob
Glenfield Dedie
Goodwell Olvan
Ijaray Jaray
Kduchan Duchan
Leon Astra
Lugden Clemmie

« < 1 2 > »

Cattanach Jillayne
Escuela de Graduados | jcattanach@uc.cl | Cohorte 2023

Acciones: Administrador, Semestre 2, 2023 (Candidatura), Semestre 2, 2024 (Seguimiento I), Semestre 1, 2025 (Seguimiento II), Semestre 1, 2026 (Defensa de tesis)

DEFENSA DE CANDIDATURA

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Periodo	Semestre 2, 2023
Título	Lorem ipsum dolor sit amet
Director/a de tesis	Lacy Tattam ✓
Codirector/a de tesis	Trenna Darkins ✓
Resumen	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, q... Ver más
Propuesta comité de tesis	Excepteur Sint Duis Aute Dolore Magna
Observaciones	Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore... Ver más

COMITÉ DE TESIS ETAPA 2 DE 8

Director/a de tesis	Lacy Tattam ✓
Codirector/a de tesis	Trenna Darkins ✓
Coordinador/a comité de tesis	Sansone MacCoveney ⚠
Comité de tesis	Bettina Benedek ⚠ Carce Ciciotti ⚠

ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS ETAPA 3 DE 8

1. Completar alineación
Jillayne Cattanach [Realizar](#)
Lacy Tattam [Directora de tesis](#)
Trenna Darkins [Codirectora de tesis](#)

Aparece un símbolo de exclamación en un círculo amarillo, eso significa que está en espera de aceptación de parte del académico.

COORDINACIÓN FECHA DEFENSA ORAL TESIS POR PARTE DE COORDINADOR/A DE COMITÉ DE TESIS

Al subir el archivo de la Evaluación Manuscrito final por parte del/de la coordinador/a de comité de tesis, se abre la opción de coordinar fecha para la defensa oral de la candidatura para el/la jefe/a de programa. Para esto, debe entrar en “Estudiantes del programa” entrar al nombre del/de la estudiante, ir a etapa 7 – Fecha defensa oral, encontrará un botón azul “Coordinar fecha” o en “Acciones requeridas” buscar “Coordinar fecha de examen: Defensa de candidatura de (nombre del/de la estudiante)”.

▼ REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS
ETAPA 6 DE 8

Coordinador/a comité de tesis	Sansone MacCoveney Coordinador/a comité de tesis ✓
Comité de tesis	Bettina Benedek Comité de tesis ✓ Carce Ciciotti Comité de tesis ✓
Evaluación	Evaluación Manuscrito final 🔗

▼ FECHA DEFENSA ORAL
ETAPA 7 DE 8

Fecha	Pendiente	Coordinar fecha 🔗
--------------	-----------	---

▼ EVALUACIÓN DEFENSA ORAL
ETAPA 8 DE 8

Coordinador/a comité de tesis	Sansone MacCoveney Coordinador/a comité de tesis
Presentación	Pendiente
Acta de evaluación	Pendiente

The screenshot shows the SaGA web interface. The top navigation bar includes 'Ir al sitio UC', 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header displays 'SaGA Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral' and the Pontificia Universidad Católica de Chile logo. The left sidebar contains user information for 'Gray Wakes' and navigation links like 'Inicio', 'Mis estudiantes', and '¿Tienes alguna duda?'. The main content area is divided into 'Eventos' (calendar for February) and 'Acciones requeridas'. The 'Acciones requeridas' section lists several tasks, with 'Coordinar fecha de examen: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanch' highlighted in a green box. Below this, there are sections for 'Mis estudiantes' and a profile card for 'Folker Jacob' with tabs for 'Acciones', 'Semestre 2, 2023', 'Semestre 1, 2024', 'Semestre 1, 2025', and 'Semestre 1, 2026'.

Hacer click en botón azul “Coordinar fecha”, aparece una ventana para agregar fechas y un botón azul “Agregar fecha”.

Coordinar fecha defensa oral

*Zona horaria de fechas correspondiente a America/Santiago

<input type="radio"/> L. Tattam	
<input type="radio"/> T. Darkins	
<input type="radio"/> S. MacCoveney	
<input type="radio"/> B. Benedek	
<input type="radio"/> C. Ciciotti	

Enviar propuesta de fechas

Apretar botón azul “Agregar fecha” y aparece calendario donde se ve el mes y año en curso. Escoger día, colocar hora y apretar en ticket verde.

Coordinar fecha defensa oral

*Zona horaria de fechas correspondiente a America/Santiago

dd/mm/YY H:i

Marzo 2024

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

12 : 00

DÍA

HORA

Desaparece calendario y se agregará fecha. Agregar varias fechas posibles para que los participantes tengan opciones de ponerse de acuerdo y puedan asistir a la defensa oral. Cuando ya está completo, apretar botón azul “Enviar propuesta de fechas”.

Coordinar fecha defensa oral

*Zona horaria de fechas correspondiente a America/Santiago

<input type="radio"/> L. Tattam	mié 13 mar. 12:00 hrs.
<input type="radio"/> T. Darkins	
<input type="radio"/> S. MacCoveney	
<input type="radio"/> B. Benedek	
<input type="radio"/> C. Ciciotti	

Enviar propuesta de fechas

Coordinar fecha defensa oral ✕

*Zona horaria de fechas correspondiente a America/Santiago

	mié 13 mar. 12:00 hrs.	vie 15 mar. 12:00 hrs.	
<input type="checkbox"/> L. Tattam			
<input type="checkbox"/> T. Darkins			
<input type="checkbox"/> S. MacCoveney			
<input type="checkbox"/> B. Benedek			
<input type="checkbox"/> C. Ciciotti			

Enviar propuesta de fechas

Desaparece ventana de coordinación de fecha y aparece una información “Se enviará correos a los participantes para coordinar la fecha de la reunión”.

Ir al sitio UC
Biblioteca Donaciones Mi Portal UC Correo

SaGA

Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral

Inicio
Mi bitácora
Reglamentos y normativas
Configuración
Ayuda
Español

Salir

Gray
Wakes
gwakesk@uc.cl

INICIO

- Mis estudiantes
- Estudiantes del programa
- Claustro del programa
- Lineas de investigación
- Cuerpo académico
- Equipos de gestión

¿Tienes alguna duda?

Eventos

Febrero						
L	M	W	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Acciones requeridas

- Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Devora Disbrey
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Jacob Folker
- Autorizar dirección de tesis: Defensa de candidatura de Phipp Phipp

Mis estudiantes **Estudiantes del programa** Invitaciones para actividades académicas

Estudiantes del programa

Escuela de Graduados
Defensa de candidatura
Coh
Esta

Limpiar los datos de la búsqueda

»

Cattanach Jillayne

Escuela de Graduados jcattanach@uc.cl Cohorte 2023

Bitácora estudiante Ver en CAPP

Acciones

Administrador

Semestre 2, 2023

Candidatura

Semestre 2, 2024

Seguimiento I

Semestre 1, 2025

Seguimiento II

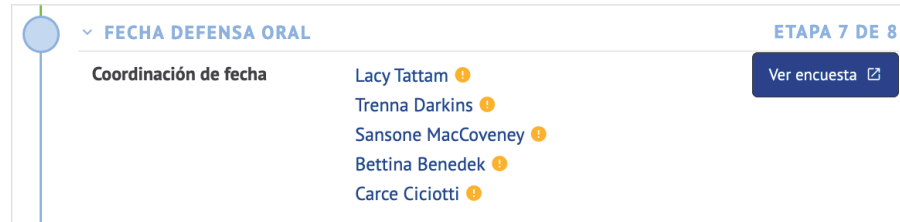
Semestre 1, 2026

Defensa de tesis

Información ✕

Se enviarán correos a los participantes para coordinar la fecha de la reunión

En el flujo de candidatura del/de la estudiante aparecerá un botón azul “Ver encuesta” al/a la jefe(a) de programa.



The screenshot shows a user interface for 'FECHA DEFENSA ORAL'. At the top right, it indicates 'ETAPA 7 DE 8'. Below the title, there is a section titled 'Coordinación de fecha' with a list of names: Lacy Tattam, Trena Darkins, Sansone MacCoveney, Bettina Benedek, and Carce Ciciotti. Each name has a small yellow icon next to it. To the right of the list is a blue button labeled 'Ver encuesta' with an external link icon.

Cada participante debe colocar una fecha y hora en la que pueda participar en la defensa oral del/de la estudiante. Para eso debe entrar a “Mis estudiantes” y buscar el nombre del/de la estudiante. En la etapa 7 - Fecha defensa oral aparece un botón azul “Ver encuesta”.

Seleccionar una sola opción y apretar botón azul “Seleccionar fecha reunión”, desaparecerá ventana y aparece confirmación “Se ha coordinado una fecha”.

3. CLAUSTRO DEL PROGRAMA

En esta sección se puede observar a todas las personas que pertenecen al claustro del programa. Aquí están ordenados alfabéticamente los(as) integrantes del claustro. Si se requiere buscar por nombre también está esta opción introduciendo el nombre o apellido de la persona a buscar.

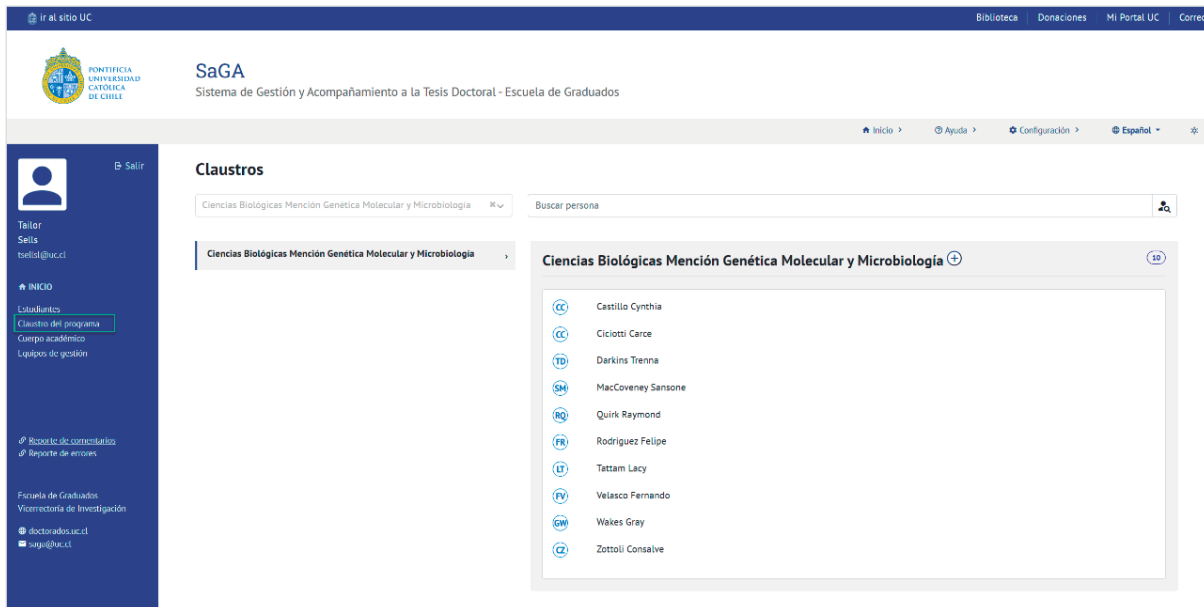


Imagen 32: Captura de pantalla de visualización de “Claustro del programa”.

También existe la opción de agregar al claustro a los/las académicos(as), hay que presionar el signo “+” que aparece al lado derecho del nombre del programa.

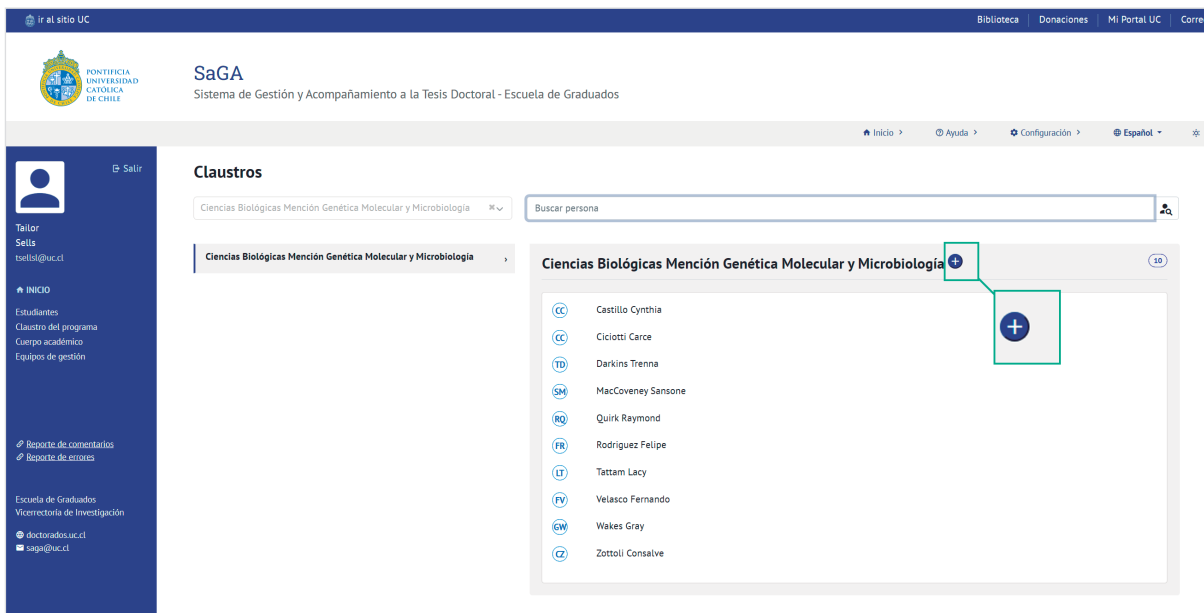


Imagen 33: Zoom a botón para agregar nuevas personas al claustro académico.

Se despliega una ventana para agregar académico(a) a un programa:

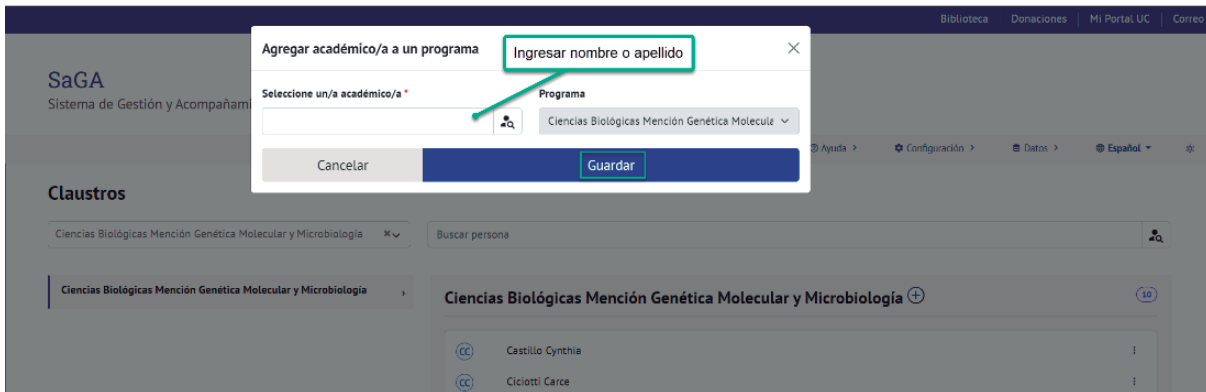


Imagen 34: Zoom a ventana emergente para guardar en claustro académico a un(a) nuevo(a) académico(a).

En esta ventana emergente se puede tipear el nombre o apellido del/de la académico(a) a agregar y luego se pincha botón azul “Guardar”.

4. CUERPO ACADÉMICO

En esta vista se puede encontrar todos/as los/las académicos(as) que están en el programa de doctorado específico. Están ordenados alfabéticamente por apellido.

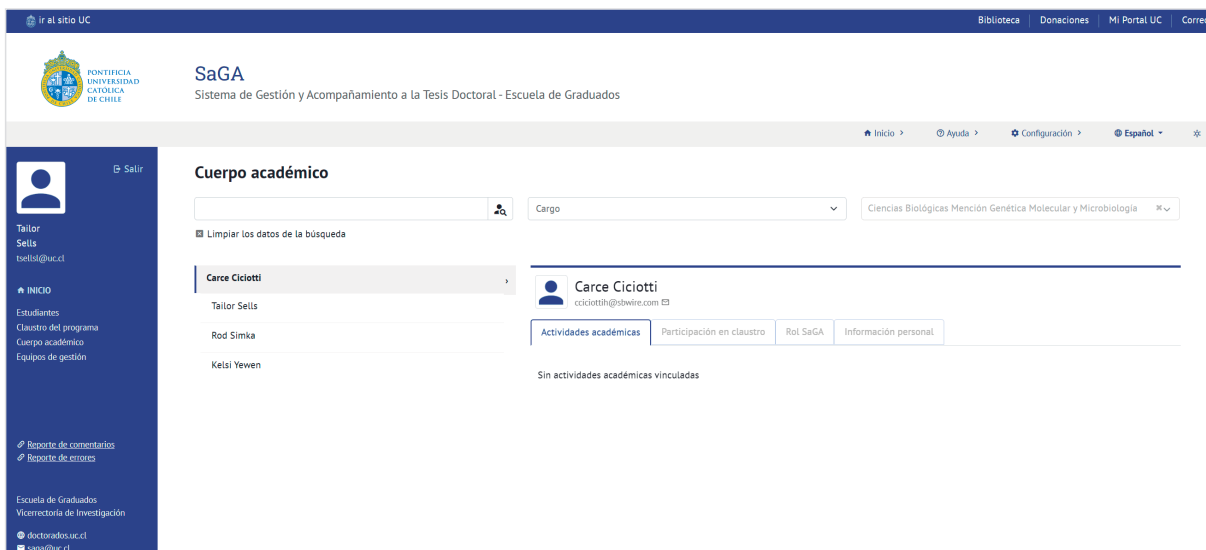


Imagen 35: Captura de pantalla de visualización de cuerpo académico.

Cuando se pincha el nombre al lado derecho de la pantalla se encuentra la información del/de la académico(a), su e-mail y pestañas donde al pulsarlas se despliegan las Actividades académicas, Participación en claustro, Rol SaGA e Información personal.

Se puede hacer búsqueda de académico(a) por nombre y apellido en “Buscar persona”:

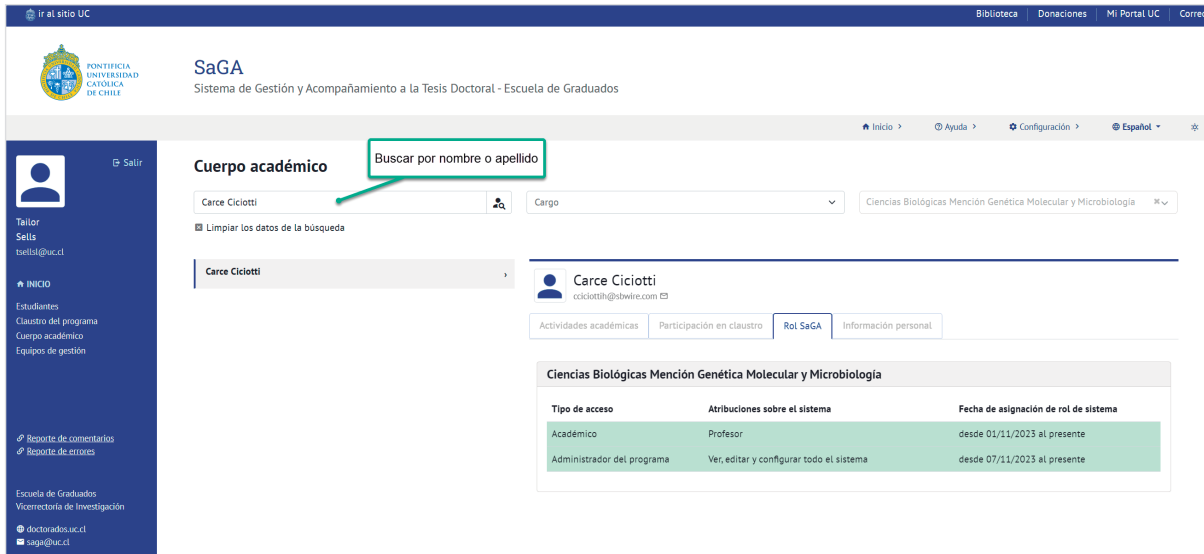


Imagen 36: Captura de pantalla de búsqueda de nombre en pestaña “Cuerpo académico”.

También se puede realizar búsqueda por Cargo, Administrador del programa, Decanatura, Dirección, Subdirección y Jefatura:

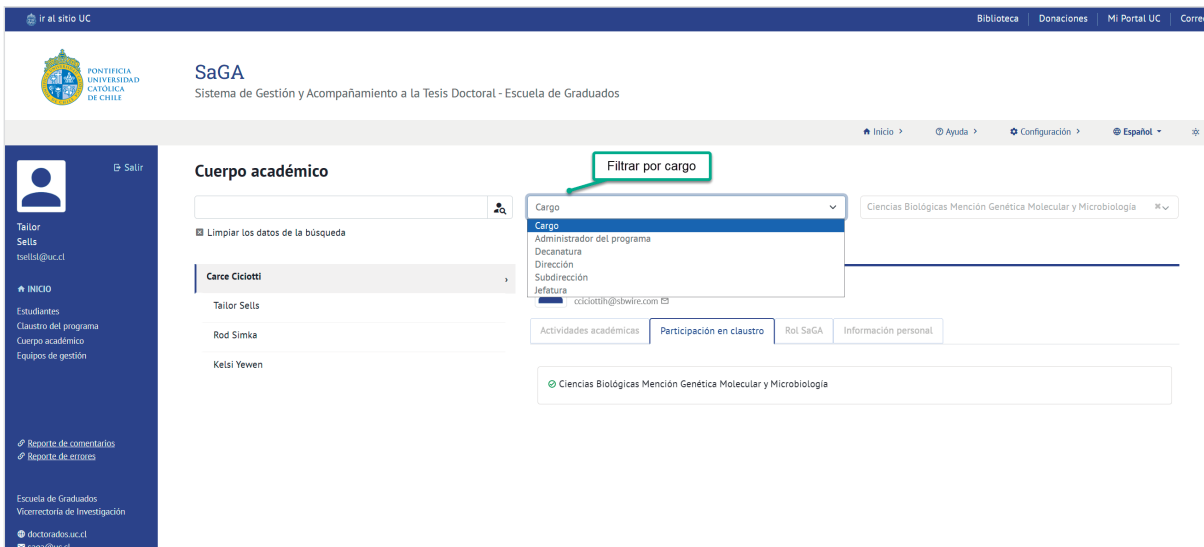


Imagen 37: Captura de pantalla de filtro por cargo en pestaña “Cuerpo académico”.

5. EQUIPOS DE GESTIÓN

Acá se observa a las personas involucradas en la parte administrativa del programa. Se visualizan los nombres de las personas que pertenecen a esta sección. Hay un buscador de persona, se puede buscar por nombre y por cargo (Administrador del programa, Subdirección, Coordinación y Secretaría).

Aquí al pinchar el nombre de la persona se ve en la parte derecha de la pantalla su nombre, su e-mail y dos pestañas “Rol SaGA” e “Información personal”.

The screenshot shows the SaGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. Below this, the application title 'SaGA' and subtitle 'Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral - Escuela de Graduados' are displayed. A user profile sidebar on the left shows the user 'Tailor Sells' with a 'Salir' button and a menu with options like 'Inicio', 'Estudiantes', 'Clasro del programa', 'Cuerpo académico', and 'Equipos de gestión' (highlighted). The main content area is titled 'Equipos de gestión' and features a search bar with 'Buscar persona' and a dropdown for 'Cargo' set to 'Ciencias Biológicas Mención Genética Molecular y Microbiología'. A list of team members includes 'Tailor Sells', 'Rod Simka', and 'Kelsi Yewen'. The 'Kelsi Yewen' entry is selected, showing a profile card with her name, email 'vfoiker@cam.ac.uk', and two tabs: 'Rol SaGA' and 'Información personal'. The 'Rol SaGA' tab is active, displaying a table with the following data:

Tipo de acceso	Atribuciones sobre el sistema	Fecha de asignación de rol de sistema
Administrativo	Administrativo	desde 01/11/2023 al presente

Imagen 38: Captura de pantalla de visualización de “Equipos de gestión”.

5. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN EN MENÚ SUPERIOR

Al hacer clic en el botón “Configuración” se despliega una ventana donde puedes acceder a 5 secciones: “Roles del sistema”, “Semestres y fechas”, “Días feriados”, “Reglamentos y normativas”, y “Manuales y cápsulas de ayuda”.



Imagen 39: Zoom a captura de pantalla de menú superior, opción “Configuración”.

A continuación, se describe cada una de las opciones de Configuración antes mencionadas.

1. ROLES DEL SISTEMA

Acá se observa todas las personas que están en el programa de doctorado con sus roles y atribuciones dentro de la plataforma, tales como solo “Vista del sistema” o “Vista y administración del sistema”. Si se necesita contactar con alguna de las personas, se puede pinchar el ícono de carta y te deriva al cliente de correo configurado en su computador para enviar directamente un e-mail.

También puede agregar personas a las funciones que tendrá esa persona dentro del programa de doctorado.

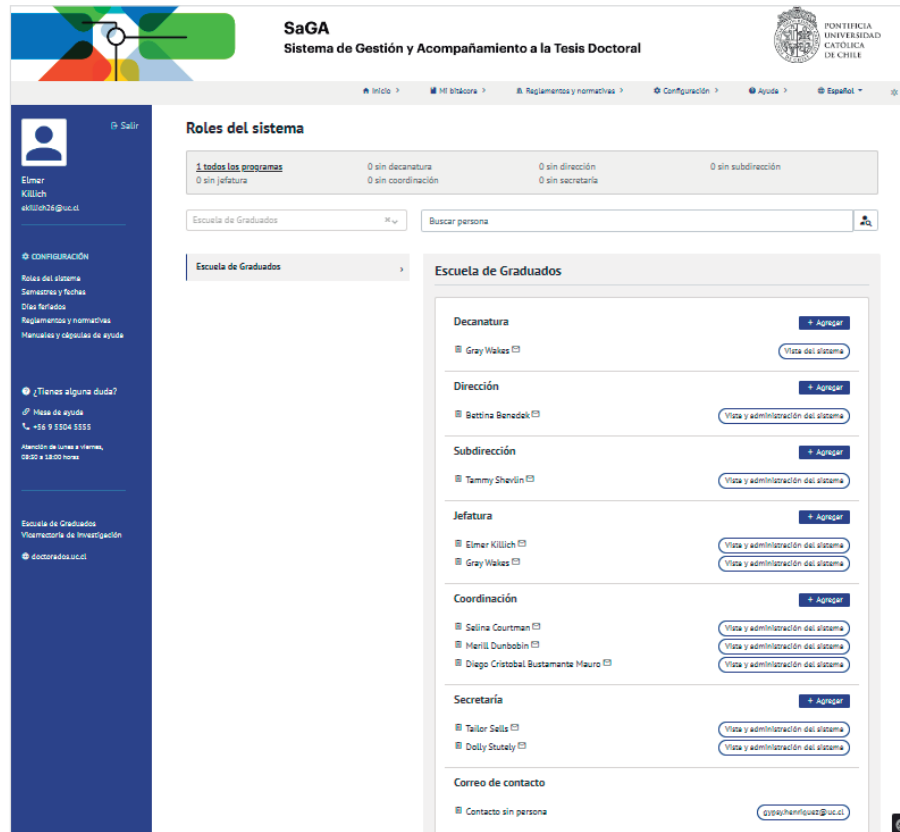


Imagen 40: Captura de pantalla a visualización “Roles del sistema” según tipo de vista.

2. SEMESTRES Y FECHAS

Al ingresar en este apartado es posible observar dos franjas azules, correspondientes al primer y segundo semestre del año que se indica.

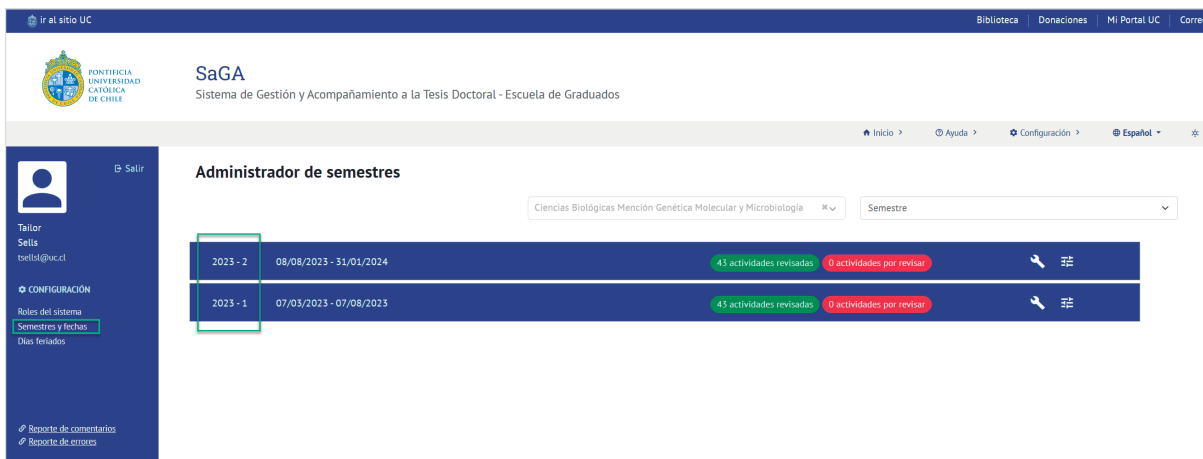


Imagen 41: Captura de pantalla a “Administrador de semestres” en “Semestres y fechas”.

Al pinchar una de las bandas azules, se despliega el rango de fecha que está descrito en calendario por mes. Hay dos pestañas “Hitos fijos” e “Hitos dinámicos”.

Hitos Fijos: Al desplegarse esta pestaña, se observa el resumen de las actividades realizadas y por realizar para el semestre seleccionado.

The screenshot shows the SaGA interface for the 'Administrador de semestres' section. The main content area displays a calendar for the semester '2023 - 2' (08/08/2023 - 31/01/2024) for the program 'Ciencias Biológicas Mención Genética Molecular y Microbiología'. The calendar is organized by month, showing dates from July to January 2024. The 'Hitos fijos' tab is selected, and the calendar shows dates highlighted in red boxes, indicating activities. The interface includes a sidebar with user information and navigation options, and a top navigation bar with links like 'Inicio', 'Ayuda', and 'Configuración'.

Imagen 42: Captura de pantalla a opción “hitos fijos” en “Semestres y fechas”.

Al pinchar la pestaña “Hitos dinámicos” se despliega la siguiente información:

The screenshot shows the SaGA interface for the 'Administrador de semestres'. The main content area displays a table of academic milestones (Hitos) for the semester '2023 - 2' from '08/08/2023' to '31/01/2024'. The 'Hitos dinámicos' tab is selected and highlighted with a green box. The table lists various milestones with their intervals and associated reminders (Recordatorios) at -5 days, -3 days, -1 day, and +0 days. A 'Revisado' button is visible next to the 'Defensa de candidatura' milestone.

Milestone	Intervalo	Recordatorios
Defensa de candidatura		Revisado
Plazo respuesta a fecha doodle	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Plazo acta y ficha académica	Intervalo: + 2 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Presentación examen	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days
Plazo evaluación examen	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Plazo nueva acta y ficha académica	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Plazo archivo presentación	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo informe proyecto	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo revisión informe proyecto para comité	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo revisión informe proyecto para coordinador	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Plazo P fecha doodle	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Plazo P respuesta a fecha doodle	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo asignación fecha examen	Intervalo: + 14 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo acta y ficha académica	Intervalo: - 2 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segunda presentación examen	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days
Segundo plazo evaluación examen	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo nueva acta y ficha académica	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Segundo plazo archivo presentación	Intervalo: + 7 days	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days
Cargar proyecto de tesis P	Intervalo: -	Recordatorios: - 5 days, - 3 days, - 1 days, + 0 days

Imagen 43: Captura de pantalla a opción “hitos académicos” en “Semestres y fechas”.

Acá se observan todos los hitos que están en el programa de doctorado a los que se debe poner atención. Se muestra un listado ordenado por su proximidad temporal, donde los elementos en la parte superior de la lista requieren de una pronta atención. Para cada uno de ellos existen recordatorios asociados, que envían correos automáticos, según lo especificado; 5 días antes de un evento, 3 días antes, 1 día antes y como ultimo recordatorio a los 0 días, que corresponde al día de vencimiento del hito.

3. DÍAS FERIADOS

Acá se observa los días feriados nacionales e internos UC del año en curso.

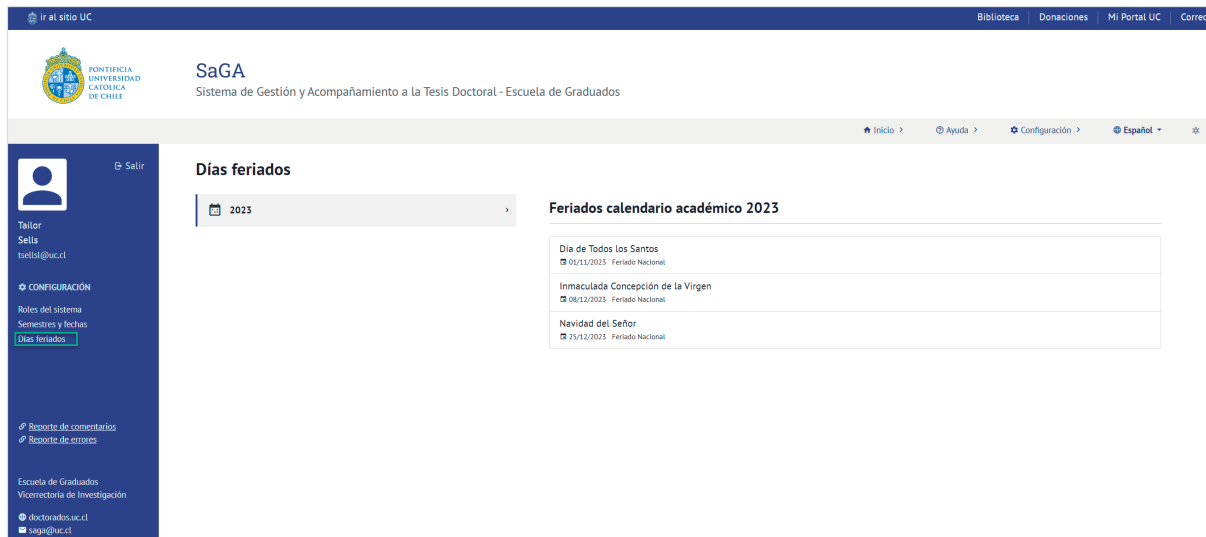
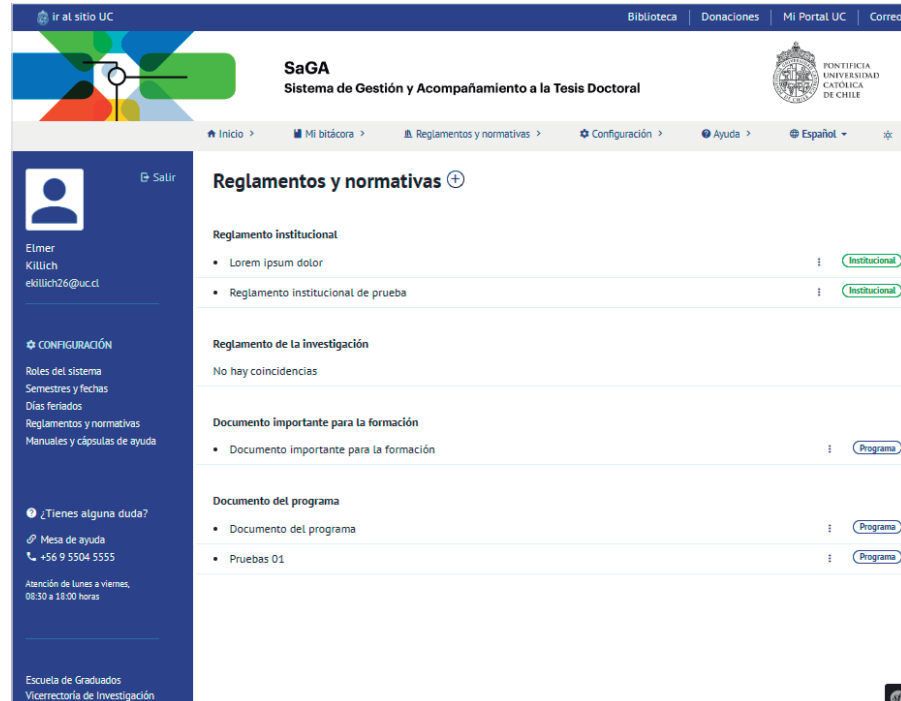


Imagen 44: Captura de pantalla a opción "Días feriados".

4. REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

Acá se observan los reglamentos y normativas que están vigentes para el programa de doctorado.



Se pueden encontrar 4 secciones:

- **Reglamento institucional:** Estatutos generales que rigen para toda la comunidad universitaria.
- **Reglamento de la investigación:** Disposiciones que debe seguir toda investigación dentro de la universidad.
- **Documento importante para la formación:** Información que necesita saber para la formación del/de la estudiante dentro del programa de doctorado.
- **Documento del programa:** Documentación específica de cada programa necesaria para cursar el programa de doctorado.

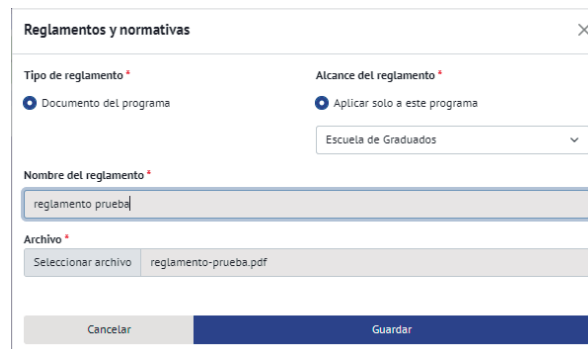
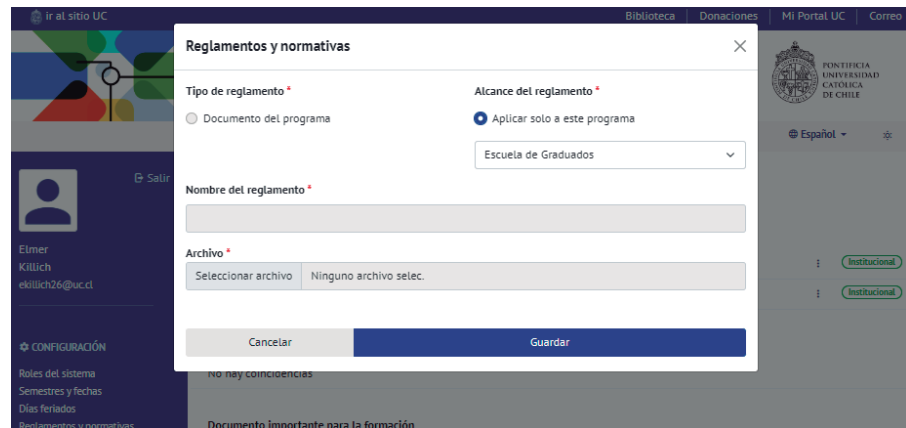
El/la jefe/a de programa puede agregar sólo reglamentos y normativas con respecto al programa que tiene asignado. Para agregar documento apretar “+”:

The screenshot displays the SaGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header features the SaGA logo and the text 'Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral', along with the Pontificia Universidad Católica de Chile logo. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Mi bitácora > Reglamentos y normativas > Configuración > Ayuda > Español >'. The main content area is titled 'Reglamentos y normativas' and contains four sections:

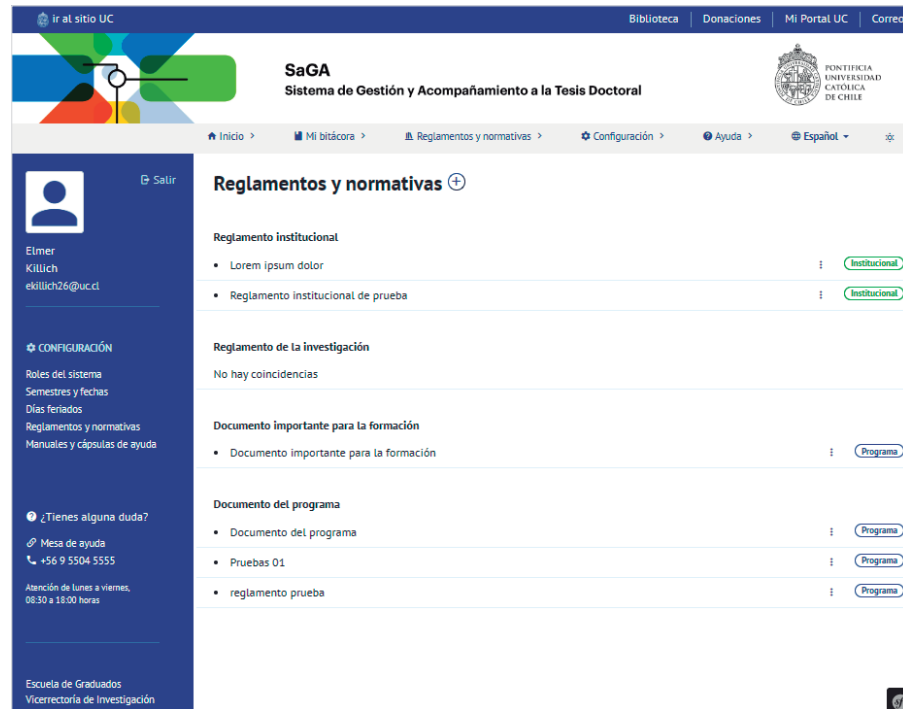
- Reglamento institucional:** Lists two items: 'Lorem ipsum dolor' (tagged 'Institucional') and 'Reglamento institucional de prueba' (tagged 'Institucional').
- Reglamento de la investigación:** Shows 'No hay coincidencias'.
- Documento importante para la formación:** Lists one item: 'Documento importante para la formación' (tagged 'Programa').
- Documento del programa:** Lists two items: 'Documento del programa' (tagged 'Programa') and 'Pruebas 01' (tagged 'Programa').

A left sidebar contains user information for 'Elmer Killich' (email: ekillich26@uc.cl) and a 'CONFIGURACIÓN' menu with options like 'Roles del sistema', 'Semestres y Fechas', 'Días feriados', 'Reglamentos y normativas', and 'Manuales y cápsulas de ayuda'. It also includes a '¿Tienes alguna duda?' section with contact information for the 'Escuela de Graduados' and 'Vicerrectoría de Investigación'.

Aparecerá ventana emergente donde se debe colocar Tipo de reglamento, alcance del reglamento, el nombre del reglamento y luego agregar archivo.



Hacer click en “Guardar” y desaparecerá ventana y queda el documento agregado y se puede visualizar en la lista.



5. MANUALES Y CÁPSULAS DE AYUDA

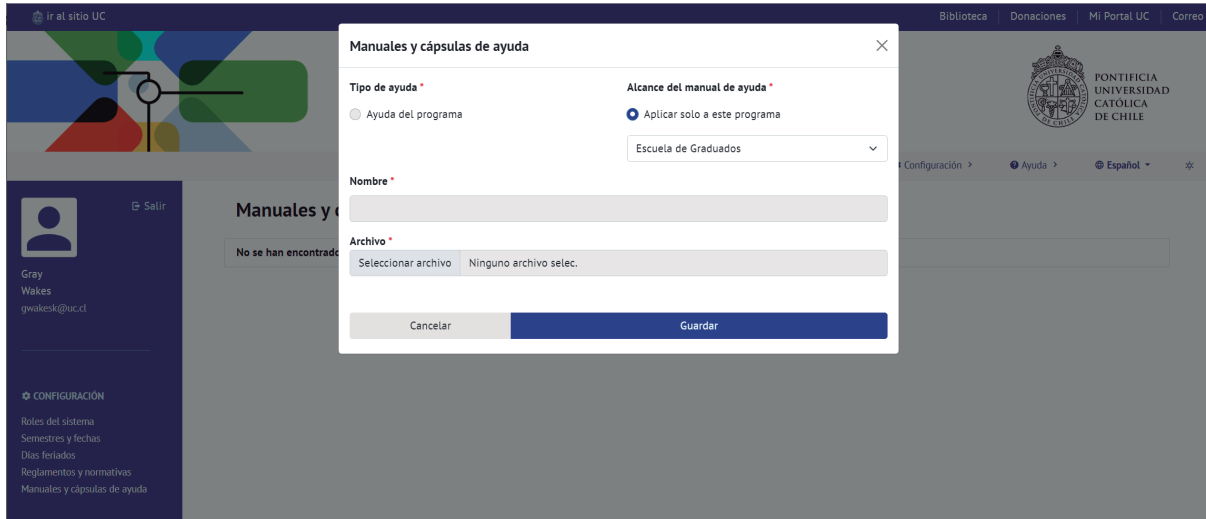
Acá se pueden observar los manuales de uso de la plataforma y videos explicativos de las principales funcionalidades.

Presionando sobre el botón + se pueden incorporar nuevos manuales y capsulas para el programa.





Posteriormente se deben completar los campos tipo de ayuda, nombre y adjuntar documento o video, luego presionar el botón Guardar.



GLOSARIO

Las palabras o conceptos que se presentan a continuación aparecen de forma recurrente en el manual de usuario y podrían no ser conocidas para el lector, por lo cual se incluyen con la correspondiente definición para un mejor entendimiento de la plataforma.

- **Alineación de expectativas:** Herramienta PADT con una serie de preguntas donde se espera apoyar a las/los estudiantes y directores/as de tesis a consensuar la relación de trabajo que mantendrán durante el desarrollo de la investigación doctoral.
- **Acuerdo de dirección de tesis:** Herramienta PADT con una serie de preguntas donde se espera apoyar a las/los estudiantes y directores/as de tesis a consensuar la relación de trabajo que mantendrán durante el desarrollo de la investigación doctoral.
- **Bitácora de tesis:** Herramienta PADT en la cual se puede agendar reuniones con director/a de tesis y/o académicos/as. Quedan registradas y se puede dejar comentarios y lo que se acordó y habló en la reunión. Se puede adjuntar archivos y notas.
- **CAPP:** Avance Curricular y Ficha Académica Acumulada del estudiante.
- **Escuela de Graduados:** Unidad encargada de la gestión académica y administrativa de todos los programas de doctorados.
- **Formulario de registro:** Documento que debe completar y enviar el estudiante.
- **Herramientas PADT:** Las herramientas PADT de alineación de expectativas, acuerdo de dirección de tesis y bitácora de tesis, permiten el establecimiento de criterios compartidos para el trabajo conjunto en la investigación doctoral.
- **Login:** Acceso.
- **Manuscrito de proyecto de tesis:** Archivo en pdf que contiene el proyecto de tesis doctoral.
- **Matriz de alineación de expectativas:** Herramienta PADT que está dentro del Acuerdo de dirección de tesis, son una serie de preguntas sobre lo que cada cual espera durante la realización de la tesis entre el estudiante y director/a de tesis.
- **Notificaciones:** Aviso de diferentes acciones que uno puede hacer en el sistema.
- **PADT:** Programa de Apoyo a la Dirección de Tesis.
- **SaGA:** Sistema de Gestión y Acompañamiento a la tesis doctoral.
- **SSO CAS:** Servicio de Autenticación Central UC.

PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, te entregamos las respuestas a algunas preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma.

1. GENERALES

- **¿Qué es SaGA y para qué se utiliza?**
SaGA es el Sistema de Gestión y Acompañamiento a la tesis doctoral, consistente en un sistema centralizado que se utiliza para tener toda la información vía computacional para ir ayudando y acompañando a estudiantes en su tránsito por programas de doctorado en la etapa de su tesis doctoral.
- **¿Cómo accedo a la plataforma SaGA?**
Se accede vía navegador web, a través de la página <https://saga.uc.cl/>. Debe tener algún rol dentro del sistema ya que se requiere un nombre de usuario y contraseña.
- **¿Cuáles son los requisitos técnicos para utilizar SaGA?**
No se requiere requisitos técnicos o avanzados en informática para utilizar SaGA, es un sistema amigable e intuitivo. Si tiene alguna duda puntual se puede dirigir al manual que está en el sistema o mandar e-mail a saga@uc.cl el cual se responderá en el menor plazo posible.
- **¿Puedo acceder a SaGA desde cualquier dispositivo?**
Sí, se puede acceder a SaGA desde cualquier dispositivo, pero está optimizado para ingresar mediante un computador.
- **¿Qué navegadores web son compatibles con SaGA?**
Todos los navegadores web son compatibles con SaGA.
- **¿Cómo puedo restablecer mi contraseña si la olvido?**
Si olvidó su contraseña, debe ingresar a <https://micuenta.lib.uc.cl>, donde puede restablecer su contraseña.
- **¿Cómo puedo obtener asistencia técnica si encuentro problemas con la plataforma?**
Si necesita asistencia técnica para uso de la plataforma, debe contactarse vía e-mail a saga@uc.cl.
- **¿Es obligatorio usar la plataforma SaGA?**
Se debe utilizar para el proceso de tesis doctoral. SaGA es un sistema específicamente creado para ayudar en todo el proceso y al utilizarlo, se acompañará al estudiante a no quedar pendiente por falta de información.
- **Estaba enviando mis respuestas y se reinició el sistema. ¿Puedo recuperar los avances?**
SaGa cuenta con una función que guarda los cambios que estás haciendo de manera automática. Lo que consigues con esto es que, en caso de falla del computador y que todo se apague sin guardar, no pierdas información.
- **No puedo encontrar una función específica en SaGA. ¿Dónde puedo**

obtener ayuda?

Si necesita ayuda, se puede dirigir al manual que está en el sistema o mandar e-mail a saga@uc.cl, el cual se responderá en el menor plazo posible.

- ***¿Todas las reuniones se deben coordinar desde SaGA?***

Sí, todas las reuniones se deben coordinar en SaGA para tener registro, así el/la estudiante y el/la académico(a) tienen la bitácora de su proceso doctoral.

- ***¿Los archivos deben tener algún formato específico?***

Los archivos que se pueden subir al sistema son en su mayoría en formato pdf o bien se especifican dentro de la misma plataforma.

- ***¿Qué pasa si el archivo es muy pesado para cargarse en la plataforma?***

El sistema envía un mensaje de notificación, indicando que se ha excedido la capacidad permitida.

- ***¿Se puede diseñar el contenido de los correos desde el programa doctoral?***

SaGA tiene prediseñados los correos con contenidos sencillos y específicos que se adecúan a los procesos del ciclo de investigación.

SaGA
Sistema de Gestión
y Acompañamiento
a la Tesis Doctoral



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE