



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

MANUAL DE USUARIO | ACADÉMICOS

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 Académico. 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	8
		Objetivo	8
		Alcance	8
		Funcionalidad	8
2	○	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	9
		Características del sistema	9
		Herramientas de apoyo para la dirección de tesis (PADT)	11
3	○	INGRESO AL SISTEMA	13
		Login	13
4	○	FUNCIONALIDADES DEL MENÚ SUPERIOR	17
		Mis estudiantes	18
		Candidatura	18
		Acciones requeridas	20
		Registro defensa candidatura	20
		Alineación de expectativas	24
		Validar acuerdo de dirección de tesis	28
		Validar manuscrito proyecto de tesis	31
		Aceptar ser coordinador/a de comité de tesis	33
		Aceptar ser parte del comité de tesis	36
		Revisión proyecto de tesis	39
		Coordinación de fecha para defensa oral del/de la estudiante	47
		Mi bitácora	48
		Reglamentos y normativas	74
		Ayuda	75
5	○	MENÚ LATERAL	76
		Dirección de tesis	77
		Coordinación comité de tesis	78
		Participación comité de tesis	79

ÍNDICE

6	GLOSARIO	80
7	PREGUNTAS FRECUENTES	81
	Generales	81

ÍNDICE DE IMÁGENES

<i>Imagen 1:</i>	Captura de pantalla a página para ingresar a SaGA.	13
<i>Imagen 2:</i>	Captura de pantalla a página de autenticación para login.	14
<i>Imagen 3:</i>	Identificación de partes en la pantalla inicial visualizada por el académico.	15
<i>Imagen 4:</i>	Captura de pantalla configurando recepción de correos.	16
<i>Imagen 5:</i>	Captura de pantalla de vista académico de entrada al sistema.	17
<i>Imagen 6:</i>	Captura de pantalla de visualización de “Mis estudiantes”.	18
<i>Imagen 7:</i>	Captura de pantalla de pestaña Candidatura.	19
<i>Imagen 8:</i>	Captura de pantalla de Acciones requeridas “Responder registro: Defensa de candidatura de (Nombre del estudiante)”.	20
<i>Imagen 9:</i>	Captura de pantalla al hacer clic en “Responder registro: Defensa de candidatura de (Nombre del estudiante)”.	21
<i>Imagen 10:</i>	Captura de pantalla al Aceptar la dirección de tesis.	22
<i>Imagen 11:</i>	Captura de pantalla al Rechazar la dirección de tesis.	23
<i>Imagen 12:</i>	Captura de pantalla de Acciones requeridas “Completar alineación de expectativas: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.	24
<i>Imagen 13:</i>	Captura de pantalla de botón azul “Alineación de expectativas”.	24
<i>Imagen 14:</i>	Captura de pantalla de “Alineación de expectativas”.	25
<i>Imagen 15:</i>	Captura de pantalla Captura de pantalla a la espera de completar alineación por parte de la dirección de tesis.	25
<i>Imagen 16:</i>	Captura de pantalla vista del estudiante cuando la dirección de tesis completa alineación de expectativas.	26
<i>Imagen 17:</i>	Captura de pantalla al hacer click en “Ver matriz combinada”.	26
<i>Imagen 18:</i>	Captura de pantalla para coordinar reunión para concordar expectativas.	27
<i>Imagen 19:</i>	Captura de pantalla al finalizar proceso de agenda reunión alineación de expectativas.	28
<i>Imagen 20:</i>	Captura de pantalla de Acciones requeridas “Revisar acuerdo dirección de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.	29
<i>Imagen 21:</i>	Captura de pantalla de botón azul “Revisar acuerdo”.	29
<i>Imagen 22:</i>	Captura de pantalla del formulario acuerdo de dirección de tesis.	30
<i>Imagen 23:</i>	Captura de pantalla acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente.	30
<i>Imagen 24:</i>	Captura de pantalla de Acciones requeridas “Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.	31
<i>Imagen 25:</i>	Captura de pantalla de botón azul “Validar proyecto”.	31
<i>Imagen 26:</i>	Capturas de pantallas de ventana Validación manuscrito del proyecto de tesis.	32
<i>Imagen 27:</i>	Captura de pantalla de ventana para validar manuscrito del proyecto de tesis.	32
<i>Imagen 28:</i>	Captura de pantalla de ventana para no validar manuscrito del proyecto de tesis.	33
<i>Imagen 29:</i>	Captura de pantalla de Acciones requeridas “Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.	33
<i>Imagen 30:</i>	Captura de pantalla de botón azul “Responder solicitud”.	34

<i>Imagen 31:</i> Captura de pantalla al hacer click en Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	34
<i>Imagen 32:</i> Captura de pantalla al aceptar Coordinación comité de tesis.	35
<i>Imagen 33:</i> Captura de pantalla al rechazar Coordinación comité de tesis.	36
<i>Imagen 34:</i> Captura de pantalla de Acciones requeridas "Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	36
<i>Imagen 35:</i> Captura de pantalla de botón azul "Responder solicitud".	37
<i>Imagen 36:</i> Captura de pantalla al hacer click en Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	37
<i>Imagen 37:</i> Captura de pantalla al aceptar ser parte del comité de tesis.	38
<i>Imagen 38:</i> Captura de pantalla al rechazar ser parte del comité de tesis.	39
<i>Imagen 39:</i> Captura de pantalla de Acciones requeridas "Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	39
<i>Imagen 40:</i> Captura de pantalla de botón azul "Revisar proyecto".	40
<i>Imagen 41:</i> Captura de pantalla de ventana al hacer click "Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	40
<i>Imagen 42:</i> Captura de pantalla de ventana al hacer click "Cargar archivo proporcionado por el Programa".	41
<i>Imagen 43:</i> Captura de pantalla carga de archivo.	42
<i>Imagen 44:</i> Captura de pantalla de archivo cargado.	42
<i>Imagen 45:</i> Captura de pantalla de archivo enviado.	43
<i>Imagen 46:</i> Captura de pantalla de Acciones requeridas "Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura.	44
<i>Imagen 47:</i> Captura de pantalla de botón azul "Revisar proyecto".	44
<i>Imagen 48:</i> Captura de pantalla de ventana al hacer clic "Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)".	45
<i>Imagen 49:</i> Captura de pantalla de ventana al hacer click "Cargar archivo proporcionado por el Programa".	46
<i>Imagen 50:</i> Captura de pantalla de archivo cargado.	46
<i>Imagen 51:</i> Captura de pantalla de archivo enviado.	47
<i>Imagen 52:</i> Captura de pantalla de ubicación de "Mi bitácora".	48
<i>Imagen 53:</i> Captura de pantalla de primera entrada a "Mi bitácora" donde aparece "Política de uso".	48
<i>Imagen 54:</i> Identificación de partes en la pantalla Reuniones.	49
<i>Imagen 55:</i> Captura de pantalla para realizar agendamiento reunión.	50
<i>Imagen 56:</i> Captura de pantalla para agregar datos de reunión.	50
<i>Imagen 57:</i> Captura de pantalla para agregar fecha y hora de reunión.	51
<i>Imagen 58:</i> Captura de pantalla para agregar más de una fecha y hora para reunión.	52
<i>Imagen 59:</i> Captura de pantalla con las fechas posibles agregadas.	53
<i>Imagen 60:</i> Captura de pantalla para agregar participantes a reunión.	54
<i>Imagen 61:</i> Captura de pantalla cuando se agrega a participante.	55

<i>Imagen 62:</i> Captura de pantalla donde agregar archivos adjuntos.	56
<i>Imagen 63:</i> Captura de pantalla cómo agregar archivo adjunto a reunión.	56
<i>Imagen 64:</i> Captura de pantalla donde se ubica el archivo adjunto.	57
<i>Imagen 65:</i> Captura de pantalla reunión en coordinación donde hay más fechas propuestas.	58
<i>Imagen 66:</i> Captura de pantalla eliminación de reunión.	58
<i>Imagen 67:</i> Captura de pantalla reunión eliminada.	59
<i>Imagen 68:</i> Captura de pantalla al hacer clic “Ver encuesta”.	59
<i>Imagen 69:</i> Captura de pantalla para agendar reunión con una fecha y hora.	60
<i>Imagen 70:</i> Captura de pantalla de reunión en agenda.	61
<i>Imagen 71:</i> Captura de pantalla al hacer clic “ver”.	61
<i>Imagen 72:</i> Captura de pantalla al hacer clic en “Reagendar”.	62
<i>Imagen 73:</i> Captura de pantalla al hacer clic en “tarro de basura”.	62
<i>Imagen 74:</i> Captura de pantalla al eliminar reunión.	63
<i>Imagen 75:</i> Captura de pantalla pestaña “Registro” en Mi bitácora.	64
<i>Imagen 76:</i> Captura de pantalla pestaña “Agenda” en Mi bitácora.	64
<i>Imagen 77:</i> Captura de pantalla pestaña “Sin registro” en Mi bitácora.	65
<i>Imagen 78:</i> Captura de pantalla pestaña “En coordinación” en Mi bitácora.	65
<i>Imagen 79:</i> Captura de pantalla para filtrar una reunión.	66
<i>Imagen 80:</i> Captura de pantalla de pestaña “Notas y archivos” en Mi bitácora como agregar nota y/o archivo.	66
<i>Imagen 81:</i> Identificación de partes en la pantalla Notas y archivos.	67
<i>Imagen 82:</i> Captura de pantalla para agregar nota y/o archivo.	67
<i>Imagen 83:</i> Captura de pantalla cómo agregar participantes a Notas y archivos.	68
<i>Imagen 84:</i> Captura de pantalla cómo agregar archivo a Notas y archivos.	68
<i>Imagen 85:</i> Captura de pantalla dónde queda el archivo adjunto.	69
<i>Imagen 86:</i> Captura de pantalla visualización al guardar Nota.	70
<i>Imagen 87:</i> Zoom a los íconos de Nota guardada.	70
<i>Imagen 88:</i> Captura de pantalla al hacer clic “editar” nota.	71
<i>Imagen 89:</i> Captura de pantalla al hacer clic “ver” nota.	71
<i>Imagen 90:</i> Captura de pantalla al hacer clic “eliminar” nota.	72
<i>Imagen 91:</i> Captura de pantalla a ventana al eliminar nota.	72
<i>Imagen 92:</i> Captura de pantalla para filtrar notas.	73
<i>Imagen 93:</i> Captura de pantalla de ubicación de “Reglamentos y normativas”.	74
<i>Imagen 94:</i> Captura de pantalla de ubicación de “Ayuda”.	75
<i>Imagen 95:</i> Zoom menú lateral “Mis estudiantes”.	76
<i>Imagen 96:</i> Captura de pantalla de “Dirección de tesis”.	77
<i>Imagen 97:</i> Captura de pantalla de “Coordinación comité de tesis”.	78
<i>Imagen 98:</i> Captura de pantalla de “Participación comité de tesis”.	79

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 a 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 uno programa específico o para todos los programas, configurar días feriados, importar calendario.

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 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, debe mantener 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 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”).

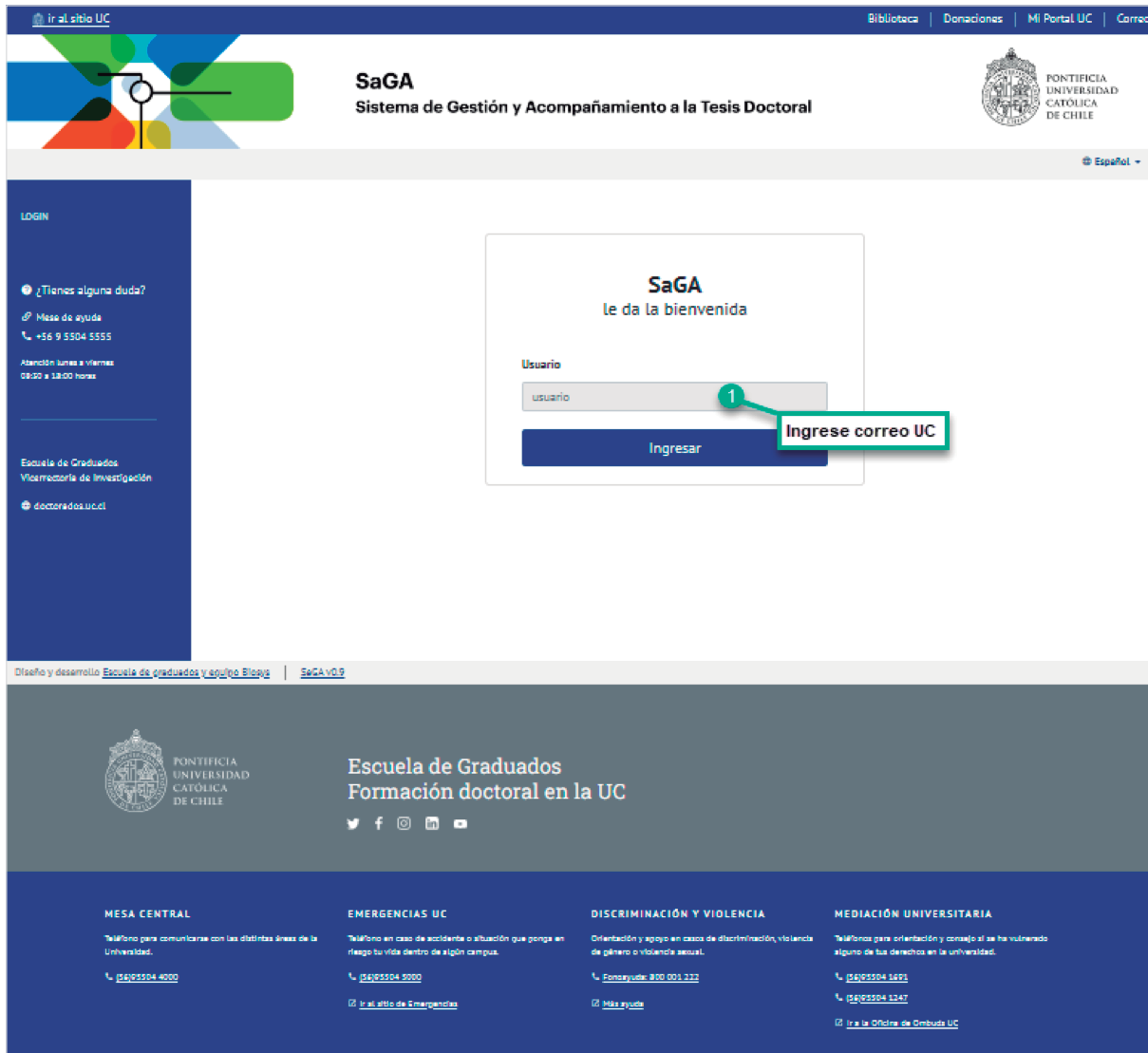


Imagen 1: Captura de pantalla a página para ingresar a SaGA.

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



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

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

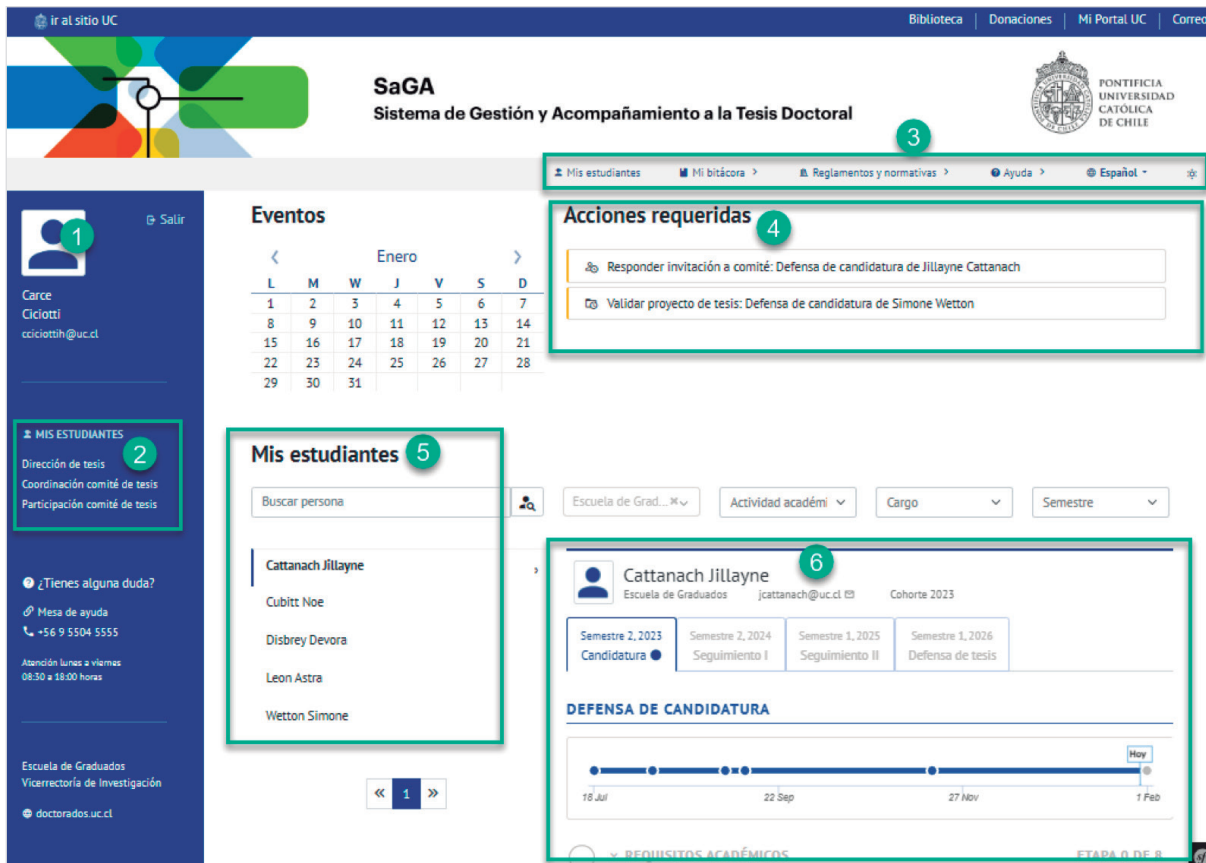


Imagen 3: Identificación de partes en la pantalla inicial visualizada por el académico.

- 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. Mis estudiantes:** Listado de los estudiantes que tiene el académico.
- 6. Panel de actividades del estudiante:** Sección con todos antecedentes del estudiante y etapas de la actividad académica en curso.

Una vez que hayas ingresado con tus datos al sistema, podrás 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 podrás ir revisando.

El menú superior provee las alternativas de Mis estudiantes, Mi bitácora, Reglamentos y normativas, 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 puedes personalizarla incluyendo tu fotografía y configurar la recepción de correos electrónicos.

Al pinchar la foto se actualiza con respecto a los datos almacenados en las bases centrales de la UC.

Al hacer click en el ícono  se configura la recepción de correos:

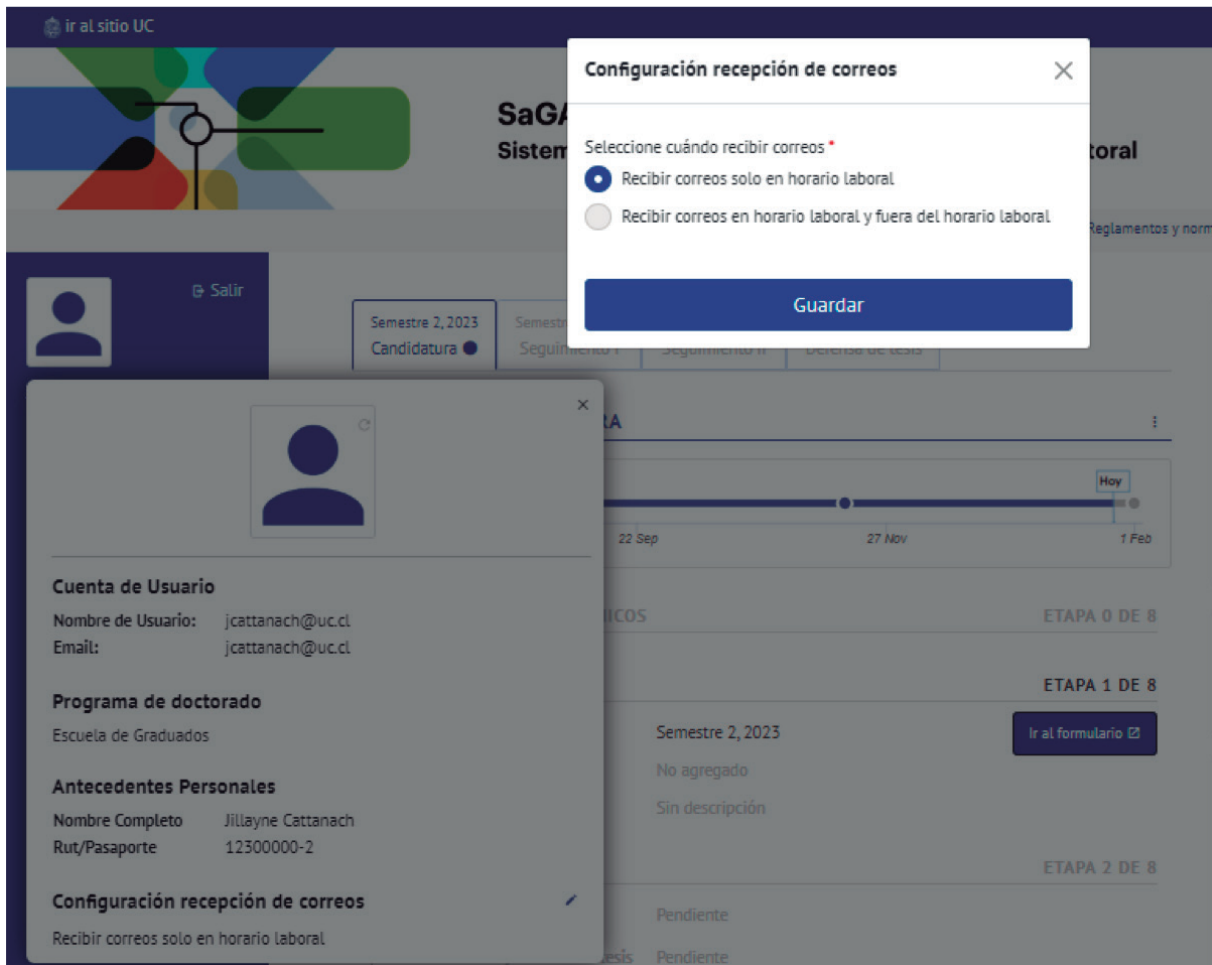


Imagen 4: Captura de pantalla configurando recepción de correos.

Hay dos opciones:

- Recibir correos sólo en horario laboral.
- Recibir correos en horario laboral y fuera del horario laboral.

Seleccionar la opción que se quiere y pinchar botón azul “Guardar”. Luego aparece una ventana de información: “Configuración guardada”.

Además, cuenta con las opciones de Mis Estudiantes, Dirección de tesis, Coordinación comité de tesis y Participación comité de tesis. 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 DEL MENÚ SUPERIOR

En el menú superior se encuentran las opciones de Mis estudiantes, Mi bitácora, Reglamentos y normativas, 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).

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 includes the SaGA logo and the Pontificia Universidad Católica de Chile emblem. Below the header, a secondary navigation bar contains links for 'Mis estudiantes', 'Mi bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Ayuda', and 'Español'. The left sidebar features a user profile for 'Carce Ciciotti' and a 'MIS ESTUDIANTES' section with links for 'Dirección de tesis', 'Coordinación comité de tesis', and 'Participación comité de tesis'. The main content area is divided into three sections: 'Eventos' with a calendar for January, 'Acciones requeridas' listing tasks like 'Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanach', and 'Mis estudiantes' which includes a search bar and a list of students. The profile of 'Cattanach Jillayne' is expanded, showing details like 'Escuela de Graduados', 'Cohorte 2023', and a 'DEFENSA DE CANDIDATURA' timeline from July to February. A 'REQUISITOS ACADÉMICOS' section is partially visible at the bottom.

Imagen 5: Captura de pantalla de vista académico de entrada al sistema.

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 SaGA system interface. On the left, there is a user profile for Carce Ciccotti. The main area is divided into several sections: 'Eventos' with a calendar for January; 'Acciones requeridas' listing tasks like 'Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanach'; and 'Mis estudiantes' which lists students under supervision. A detailed view for 'Cattanach Jillayne' is shown, including their name, email, and a progress bar for the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' process, which is currently at 'Candidatura' in the 'Semestre 2, 2023'.

Imagen 6: Captura de pantalla de visualización de “Mis estudiantes”.

Aquí se puede ver todos los y las estudiantes que tiene el/la académico(a) bajo su supervisión 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 4 pestañas (Candidatura, Seguimiento I, Seguimiento II y Defensa de tesis) que se van desplegando a medida que se requiera información de cada hito que compone el ciclo de investigación.

1. CANDIDATURA

En la pestaña “Candidatura” se pueden 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.

The screenshot displays the SaGA system interface for a user named Disbrey Devora. The main content area shows the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' (Candidate Defense) progress bar, which is currently at the 'REQUISITOS ACADÉMICOS' (Academic Requirements) stage. The progress bar is divided into eight stages, with the first stage being active and the others being pending.

REQUISITOS ACADÉMICOS (ETAPA 0 DE 8)

Período	Semestre 2, 2023
Título	Vivamus vitae diamscorper sapien. Sed natus convallis accumsan. Citam turpis urna, dictum et imperdiet ac, blandit et libero. Nulla consequat mauris vel diam dapibus interdum. Ut tristique, nisi et consequat. dapibus, magna nulla sollicitudin ante, eget faucibus neque ante ut turpis.
Director/a de tesis	Lary lectum CS ✓
Coordinador/a de tesis	Cara Ciliam CS
Resumen	Aenean ut dolor tempus, mollis mi ut, Neque turpis. Vivamus placerat suscipit lectus accumsan lacinia. Mauris velit mi, Phingilia nec sollicitudin. Ver más
Propuesta comité de tesis	Nam mollis sagittis nisi, eget portitor nisi Phingilia a. Suspendisse ut amet nunc lacinia, sodales eisi sed, tempus sapien. Phasellus sodales, nisi. Ver más

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	Devora Disbrey <input type="checkbox"/>
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	Devora Disbrey <input type="checkbox"/>
2. Validar manuscrito	
3. Manuscrito final	Pendiente
4. Declaración jurada	Pendiente

REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS (ETAPA 6 DE 8)

Coordinación comité de tesis	Pendiente
Comité de tesis	Pendiente
Evaluación	Pendiente

FECHA DEFENSA OÍAL (ETAPA 7 DE 8)

Fecha	Pendiente
-------	-----------

EVALUACIÓN DEFENSA OÍAL (ETAPA 8 DE 8)

Coordinación comité de tesis	Pendiente
Presentación	Pendiente
Acta de evaluación	Pendiente

Imagen 7: Captura de pantalla de pestaña Candidatura.

Esta línea de actividad permite conocer la etapa en que se encuentra cada estudiante y si se encuentra pendiente en alguna de ellas, lo que permite que el/la directora/a de tesis pueda apoyarle para que continúe avanzando en su proceso formativo.

2. ACCIONES REQUERIDAS

Estas se visualizan en página principal, al lado de eventos. Estas son todas las cosas que debe hacer el/la académico/a y están en espera de su llenado, revisión o validación. Estas acciones son:

2.1 Registro defensa candidatura

En esta etapa, el/la estudiante completa y envía un formulario de registro en el cual se le invita a participar como director(a) de tesis o codirector(a) al/a la académico/a. Se pincha en acciones requeridas la solicitud de dirección o codirección de tesis del/de la estudiante.

The screenshot shows the SaGA system interface. The header includes navigation links like 'Biblioteca', 'Donaciones', 'MI Portal UC', and 'Correo'. The main content area is divided into several sections: 'Eventos' with a calendar for January, 'Acciones requeridas' with a list of tasks, 'Mis estudiantes' with a search bar and filters, and a detailed view of a student's thesis defense requirements. The 'Acciones requeridas' section is highlighted with a red box, showing two items: 'Responder registro: Defensa de candidatura de Jillayne Cattanach' and 'Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Noe Cubitt'. The detailed view of the student's thesis defense requirements includes a timeline from July 18 to February 1, and a progress bar showing the current stage.

Imagen 8: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Responder registro: Defensa de candidatura de (Nombre del estudiante)”.

Se abre una sección para la confirmación, donde aparece la información del/de la estudiante, datos de la tesis, como título, resumen, línea de investigación, proyecto y centro de investigación asociado y un comité de tesis propuesto. Al pinchar el botón azul “Aceptar” se confirma la dirección o codirección de tesis. También se puede rechazar la propuesta y se debe pinchar botón “Rechazar”.



Imagen 9: Captura de pantalla al hacer clic en “Responder registro: Defensa de candidatura de (Nombre del estudiante)”.

Al pinchar botón azul “Aceptar” aparece estado “Aceptado” e información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente”.

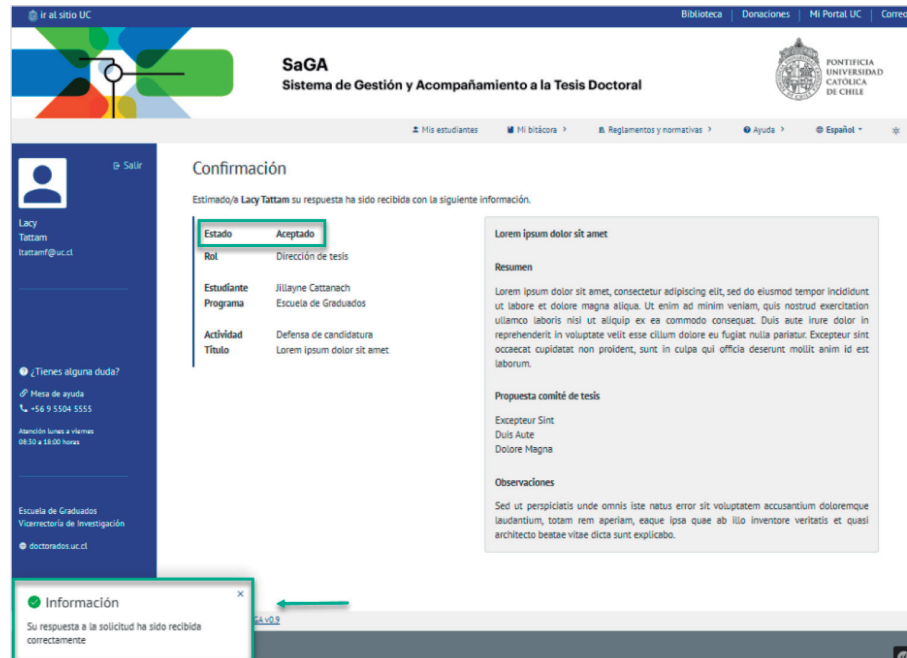
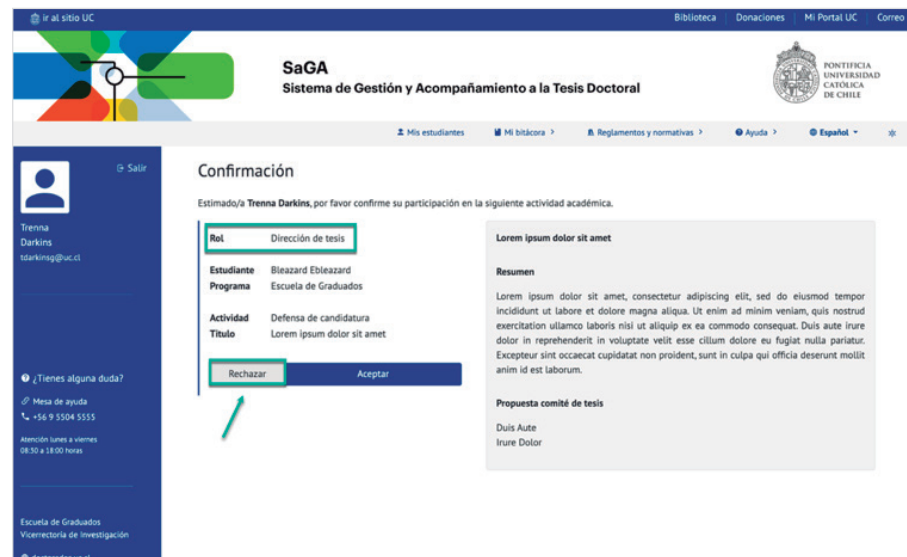


Imagen 10: Captura de pantalla al Aceptar la dirección de tesis.

Si no se puede aceptar una dirección o codirección de tesis, debe Rechazar rol.



Al pinchar “Rechazar” aparece estado “Rechazado” e información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente”.

The screenshot shows the SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral) interface. The header includes navigation links like 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main content area is titled 'Confirmación' and displays a message: 'Estimado/a Trena Darkins su respuesta ha sido recibida con la siguiente información.' Below this is a table with the following data:

Estado	Rechazado
Rol	Dirección de tesis
Estudiante	Bleazard Ebleazard
Programa	Escuela de Graduados
Actividad	Defensa de candidatura
Título	Lorem ipsum dolor sit amet

To the right of the table, there are sections for 'Resumen' and 'Propuesta comité de tesis'. A confirmation message box at the bottom left states: 'Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente'.

Imagen 11: Captura de pantalla al Rechazar la dirección de tesis.

2.2 Alineación de expectativas

Al aceptar una dirección o codirección de tesis el/la académico/a debe completar la **Alineación de Expectativas**, la que corresponde a la primera herramienta del Programa de Apoyo a la Dirección de Tesis Doctoral (PADT). Esta aparece como acción requerida por el/la académico/a y se pincha en “Completar alineación de expectativas: Defensa de candidatura (nombre del/de la estudiante)”.

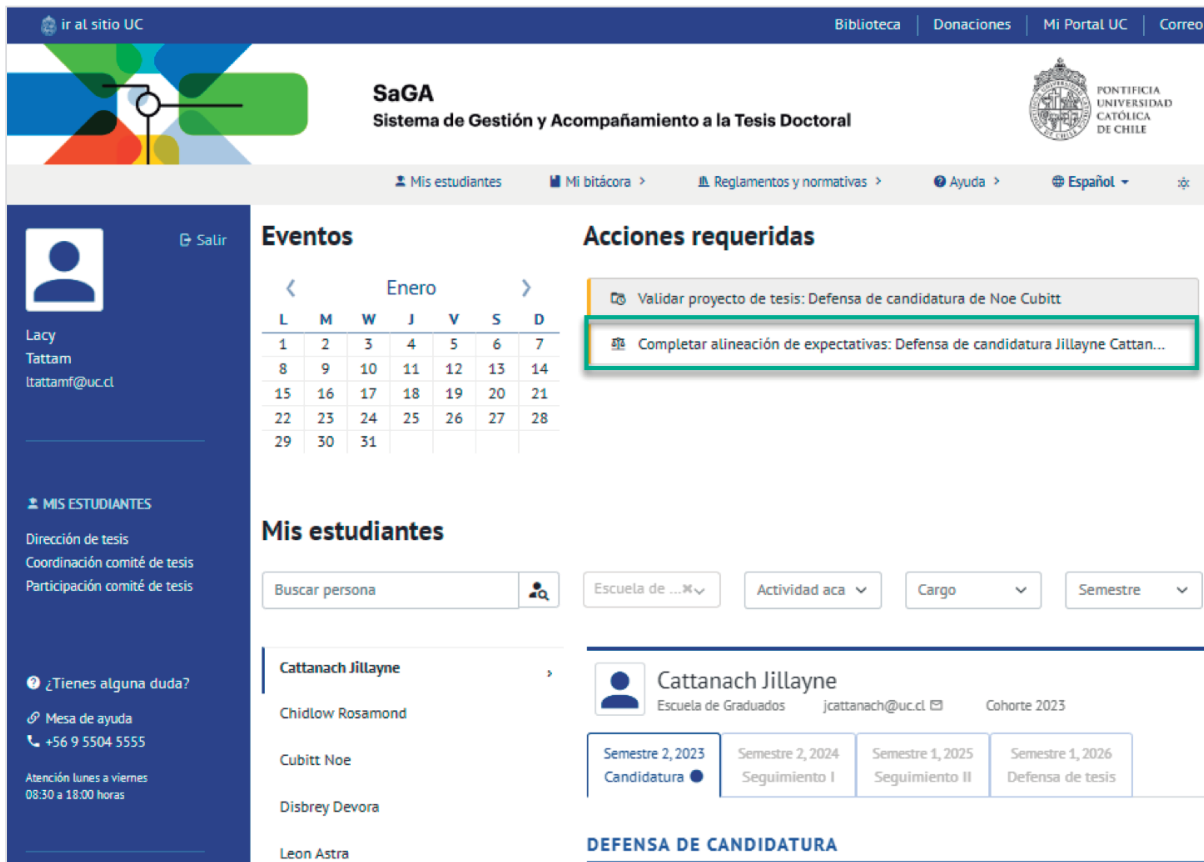


Imagen 12: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Completar alineación de expectativas: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

También el/la académico/a puede ir al nombre del/la estudiante y en etapa 3 de 8 – Alineación de expectativas pinchar el botón azul “Alineación de expectativas”.

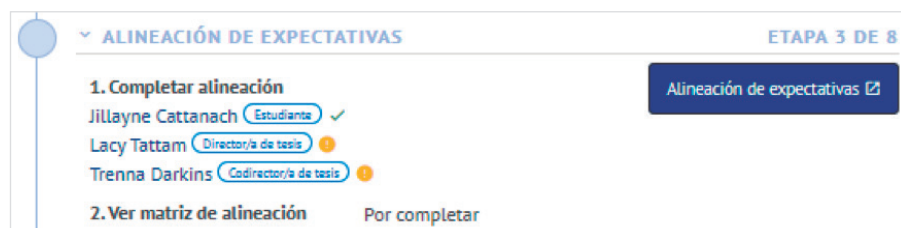


Imagen 13: Captura de pantalla de botón azul “Alineación de expectativas”.

Se abre la ventana que contiene una matriz de 13 afirmaciones en las cuales se deben seleccionar la opción que cada cual considere más representativa para sí.

Alineación de expectativas

Para completarla, el estudiante, el director de tesis y el codirector de tesis si lo hubiera, deben leer cada una de las afirmaciones que se encuentran en el recuadro posterior y seleccionar cuál es su postura al respecto. No hay respuestas buenas ni malas, estas sólo indican lo que cada cual espera del proceso de dirección de tesis.

Es deber de	Solo estudiante	Mayormente estudiante	Compartido entre ambos	Mayormente director/a de tesis	Solo director/a de tesis
1. Elegir el tema de la investigación de la tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Decidir cuáles son los marcos metodológicos y/o teóricos más apropiados para desarrollar la tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Establecer el plan de trabajo para que el estudiante desarrolle la tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Que el estudiante avance según el plan de trabajo acordado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Solicitar revisión periódica del trabajo de tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Que la tesis esté escrita de manera adecuada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Que el contenido de la tesis se ajuste a un nivel de doctorado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Convocar reuniones periódicas con el Comité de Tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Identificar las publicaciones relevantes vinculadas al trabajo de tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Identificar las redes y grupos de investigación a las que el estudiante podría acceder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Que el estudiante desarrolle aptitudes relacionadas al trabajo de investigación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Velar por el bienestar del estudiante durante el desarrollo de su tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Mantener la motivación del estudiante durante el desarrollo de su tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Indique cualquier comentario adicional que quiera dejar registrado en este formulario:

Guardar Enviar

Imagen 14: Captura de pantalla de “Alineación de expectativas”.

Al completar toda la matriz hacer clic al botón azul “Enviar” y aparece ventana de notificación “Alineación de expectativas enviada exitosamente”.

ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS ETAPA 3 DE 8

1. Completar alineación

Jillayne Cattanach Estudiante ✓

Lacy Tattam Director/a de tesis 1

Trena Darkins Codirector/a de tesis 1

2. Ver matriz de alineación

Ver matriz combinada 1

Imagen 15: Captura de pantalla a la espera de completar alineación por parte de la dirección de tesis.

En la plataforma en la etapa 3 de candidatura aparece quién ha completado la matriz con un ticket ✓ al lado del nombre o, si no la ha completado, con un ícono !.



Imagen 16: Captura de pantalla vista del estudiante cuando la dirección de tesis completa alineación de expectativas.

También se ve un botón “Ver matriz combinada”, al pinchar aparecen los resultados de todos los involucrados:

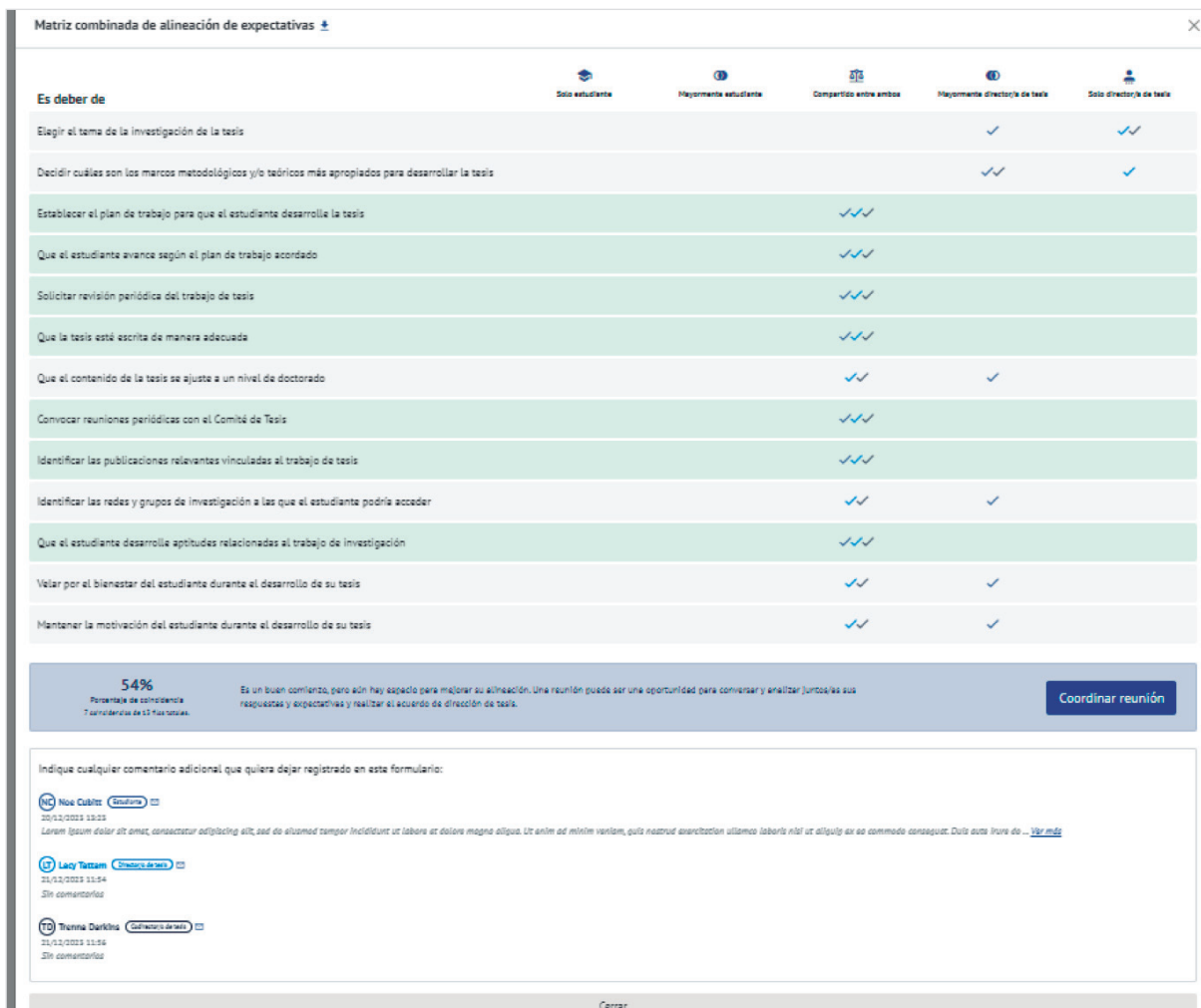


Imagen 17: Captura de pantalla al hacer click en “Ver matriz combinada”.

En esta matriz se ven los puntos en que coinciden y las diferencias. En este punto se puede coordinar una reunión a través de SaGA para revisar los puntos en que la dupla difiere y tratar de resolverlos. Para esto, pinchar el botón azul “Coordinar reunión” donde le deriva a bitácora de tesis y desde ahí, coordinar la reunión.

Recuerde que es responsable de los datos que comparte a través de la plataforma [Ver más](#)

Reuniones (0) | Notas y archivos (0) Limpiar | Volver

Tema de la reunión *
 Reunión alineación de expectativas

Lugar/Enlace *
 Lorem ipsum dolo

Descripción
 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 aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non

Actividad académica *
 Defensa de candidatura

*Zona horaria de fechas correspondiente a America/Santiago

	vie 22 dic 12:00 hrs.	+
N. Cubitt	✓	
L. Tattam		
T. Darkins		
+ Participantes		

Adjuntos [Agregar](#)

Notificar fecha de la reunión

Imagen 18: Captura de pantalla para coordinar reunión para concordar expectativas.

Se debe completar el formulario indicando cómo se realiza la reunión, presencial o virtual, colocando lugar o enlace y Agregar fecha. El tema de la reunión, la actividad académica y los participantes están predeterminados, pero pueden modificarse.

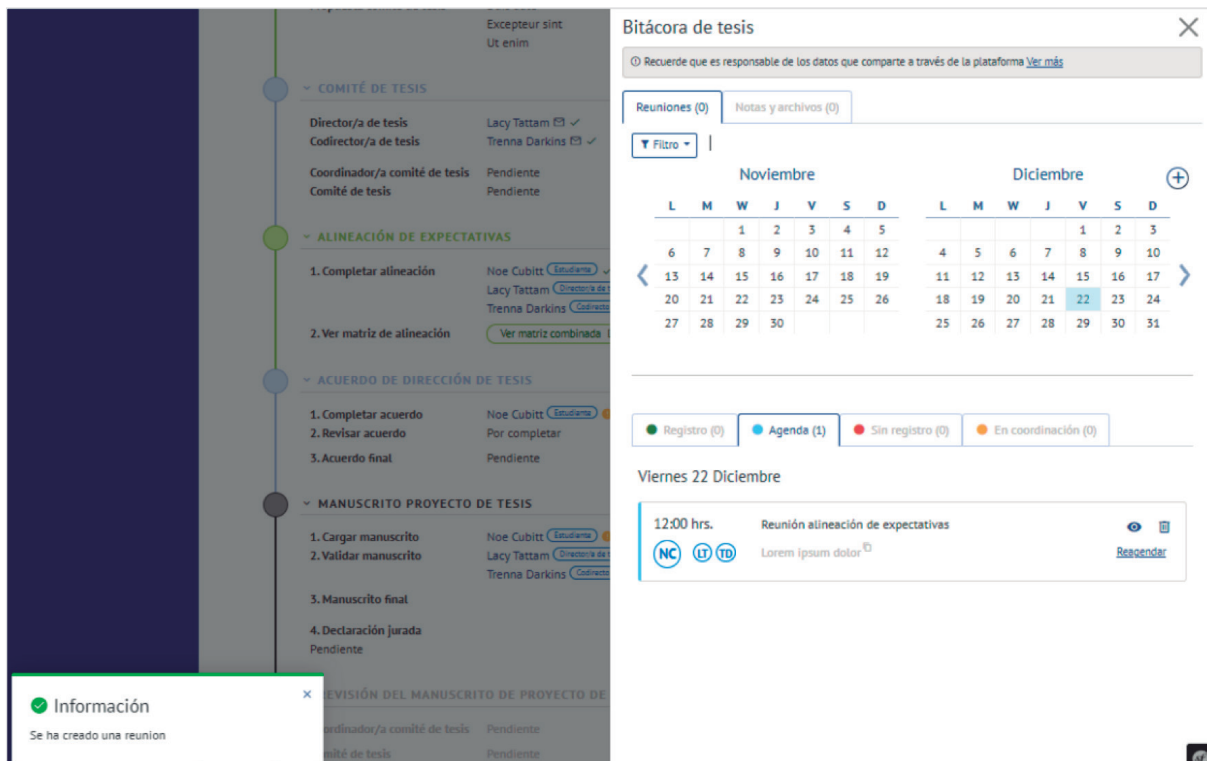


Imagen 19: Captura de pantalla al finalizar proceso de agenda reunión alineación de expectativas.

Al tener toda la información para coordinar reunión pinchar botón azul “Notificar fecha de la reunión”. Desaparece la ventana y aparece un recuadro de información “Se ha creado una reunión”. Con esto se envía un mail a los participantes con el detalle de la cita.

2.3 Validar acuerdo de dirección de tesis

Posterior a la reunión, el/la estudiante debe completar y enviar el **Acuerdo de Dirección de Tesis**. Una vez enviado, el/la directora/a de tesis, y si hay codirector/a de tesis, deben revisar el acuerdo e incorporar los comentarios que considere necesarios para validar el documento final, el estudiante tendrá que revisar dichos comentarios y corregirlos si lo considera necesario, y de este modo contar con la versión final del Acuerdo.

Para realizar esta revisión de acuerdo buscar en acciones requeridas “Revisar acuerdo dirección de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

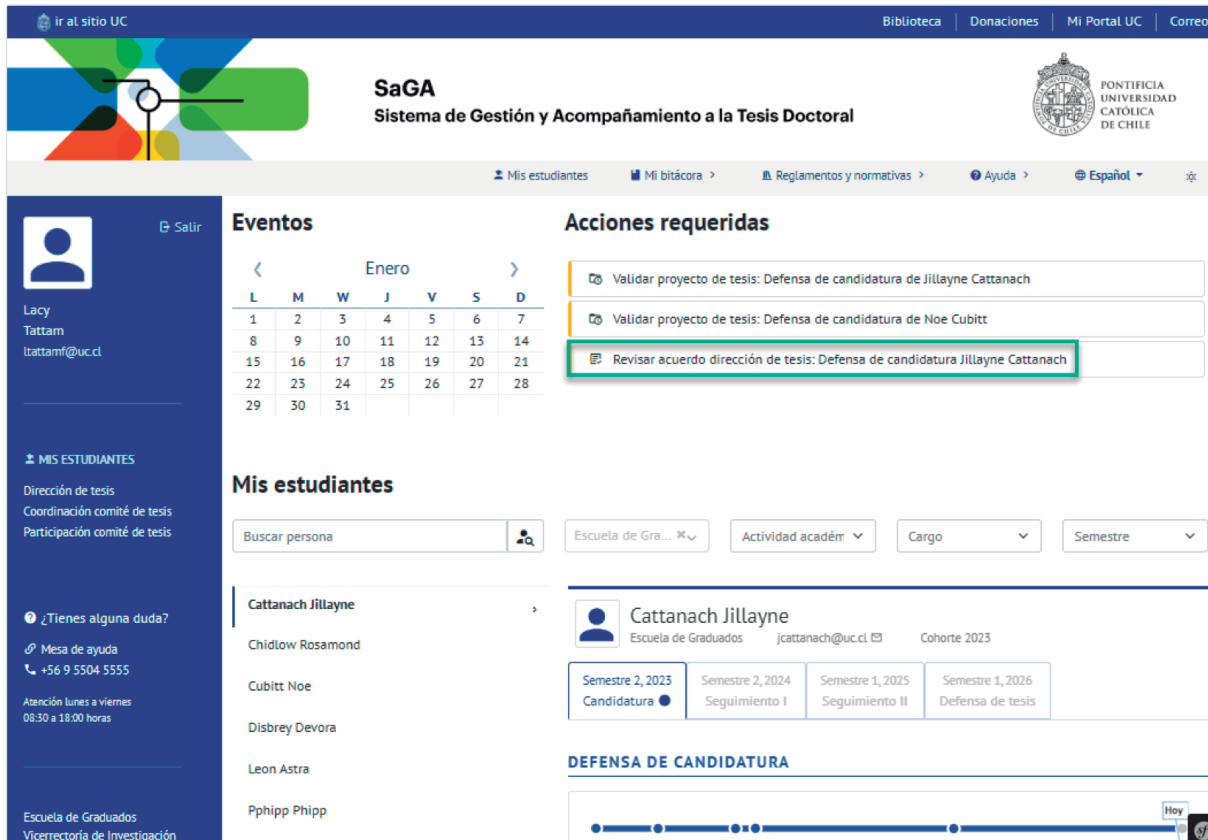


Imagen 20: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Revisar acuerdo dirección de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

O la otra opción es buscar el nombre del/de la estudiante, ir a etapa 4 de 8 – Acuerdo de dirección de tesis y pinchar el botón azul “Revisar acuerdo”.



Imagen 21: Captura de pantalla de botón azul “Revisar acuerdo”.

Se abre ventana emergente del Formulario acuerdo de dirección de tesis, colocar comentarios si es necesario y al finalizar se puede “Validar” o “No Validar” acuerdo. Si el acuerdo no es validado, el estudiante debe revisarlo y corregirlo según los comentarios enviados por el/la directora/a de tesis.

Formulario acuerdo de dirección de tesis

Validar acuerdo de dirección de tesis
Paso 5/5

Validar
No tengo comentarios y valido el acuerdo

No validar
Tengo comentarios y es necesario modificar el acuerdo

Anterior Validar

Imagen 22: Captura de pantalla del formulario acuerdo de dirección de tesis.

Si se valida el acuerdo pinchar en el cuadrado de “Validar” y se coloca azul con un ticket. Al hacer clic en botón azul “Validar”, se cerrará ventana y aparece información “Acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente”.

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				

Mis estudiantes
Cattanach Jilayne

Acciones requeridas
Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Jilayne Cattanach
Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Hoo Cubitt

DEFENSA DE CANDIDATURA

Acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente

Imagen 23: Captura de pantalla acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente.

2.4 Validar manuscrito proyecto de tesis

El/la estudiante debe enviar un archivo en formato PDF correspondiente al manuscrito de su proyecto de tesis. Una vez enviado cada director/a de tesis y codirector/a de tesis debe revisar y validar que el archivo cargado corresponde a la versión que se compartirá con el Comité de Tesis. En acciones requeridas aparece “Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de (nombre de/de la estudiante)”.

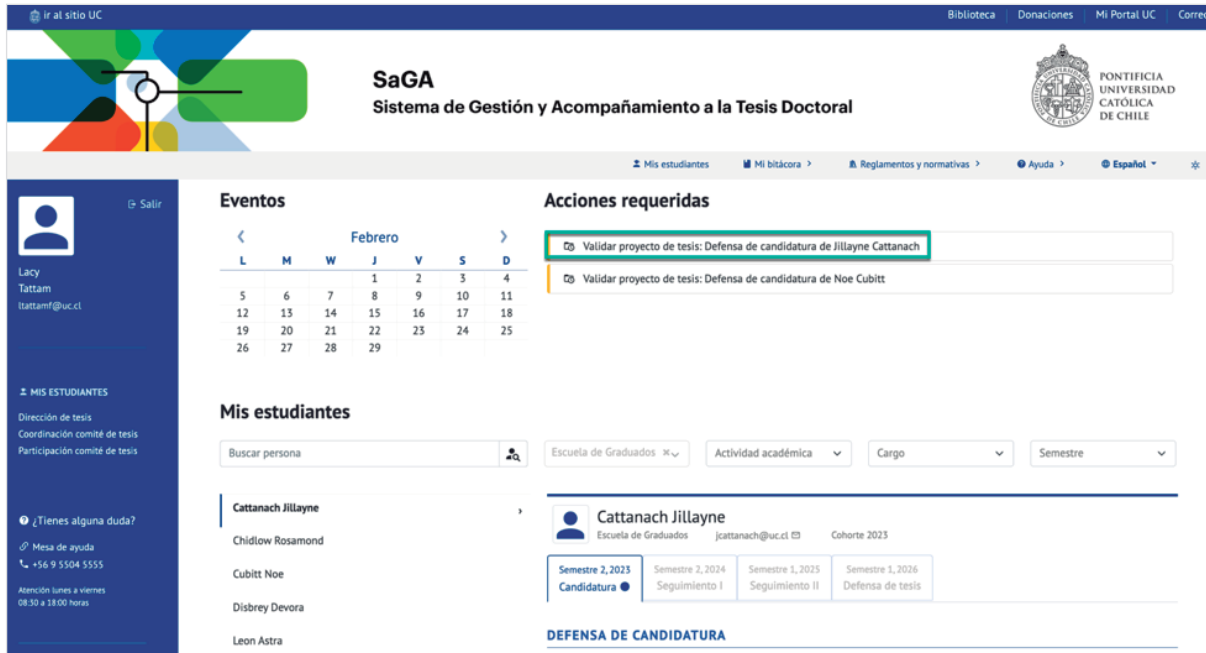


Imagen 24: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

También el/la académico/a puede buscar el nombre del/de la estudiante y en la etapa 5 de 8 – Manuscrito proyecto de tesis pinchar botón azul “Validar proyecto”.

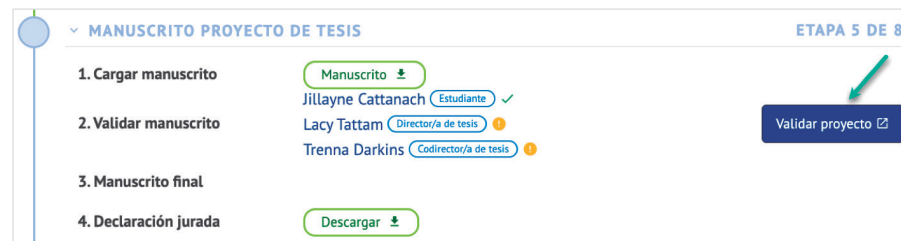


Imagen 25: Captura de pantalla de botón azul “Validar proyecto”.

Al pinchar se abre una ventana donde se puede abrir el archivo enviado por el/la estudiante.



Imagen 26: Capturas de pantallas de ventana Validación manuscrito del proyecto de tesis.

Para leer el manuscrito subido por el/la estudiante, el/la académico/a debe pinchar “manuscrito del proyecto de tesis” y bajar el archivo.

Después de revisar el documento está la opción de “Validar” o “No validar” el manuscrito del proyecto de tesis. Si el documento es el autorizado para compartir con el comité de tesis, se valida y se aprieta botón azul “Enviar”.

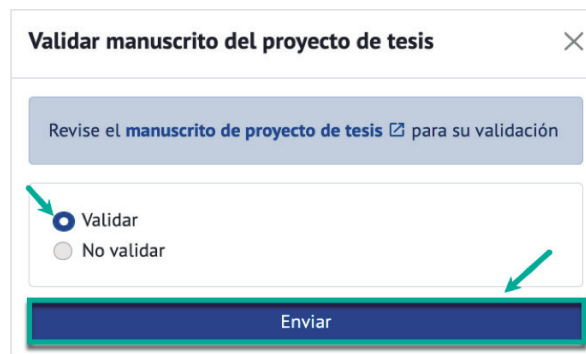


Imagen 27: Captura de pantalla de ventana para validar manuscrito del proyecto de tesis.

Si hay algún problema, se coloca no validar y se pincha “Enviar”. En esta opción, el/la estudiante deberá volver a cargar el proyecto correcto o con las modificaciones que se requieran.

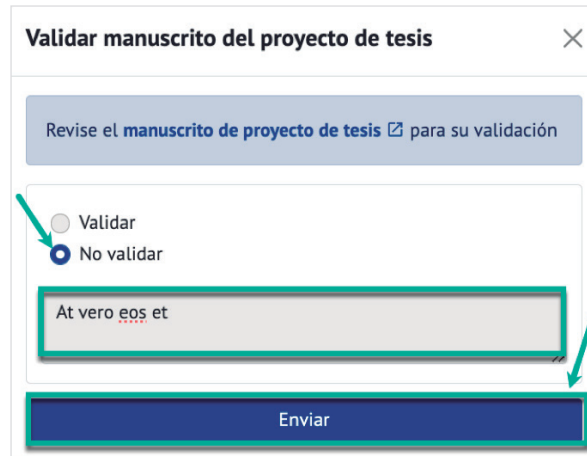


Imagen 28: Captura de pantalla de ventana para no validar manuscrito del proyecto de tesis.

2.5 Aceptar ser coordinador/a de comité de tesis

El/la jefe/a de programa asigna a través de la plataforma al/a la académico/a responsable de coordinar al comité de tesis. Una vez seleccionado/a le llega una invitación a ser coordinador/a del comité de tesis. Esta se puede encontrar en acciones requeridas: “Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de (nombre del estudiante)”.

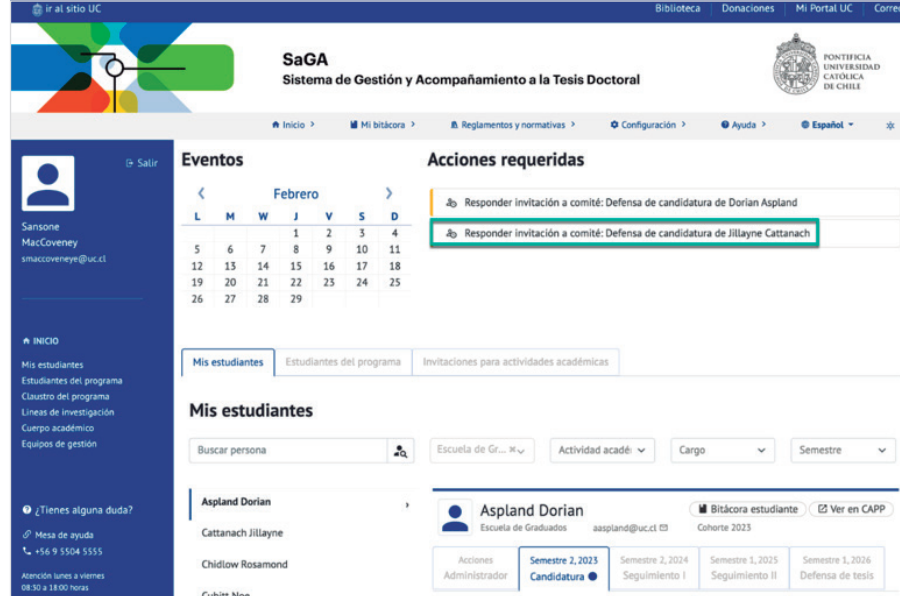


Imagen 29: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

O en sección “Mis estudiantes” se entra al nombre del/de la estudiante y se busca en Etapa 2 – Comité de tesis un botón azul “Responder solicitud”.

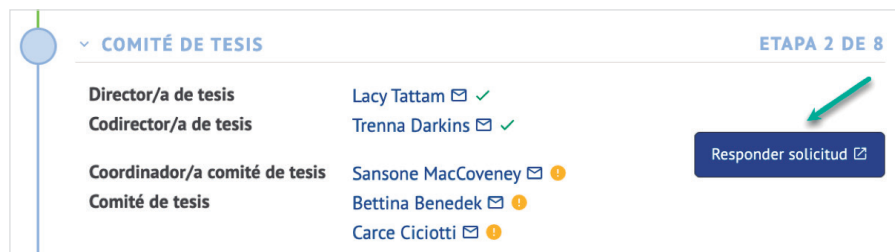


Imagen 30: Captura de pantalla de botón azul “Responder solicitud”.

Al hacer clic en cualquiera de las opciones se abre una página con lo siguiente:



Imagen 31: Captura de pantalla al hacer click en Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.
de candidatura (Nombre del estudiante)”.

Aquí el/la académico/a acepta o rechaza la invitación a participar como coordinador/a del comité de tesis.

Si acepta, apretar el botón azul “Aceptar”. Aparecerá un recuadro con la información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente” y en el estado se ve “Aceptado”.

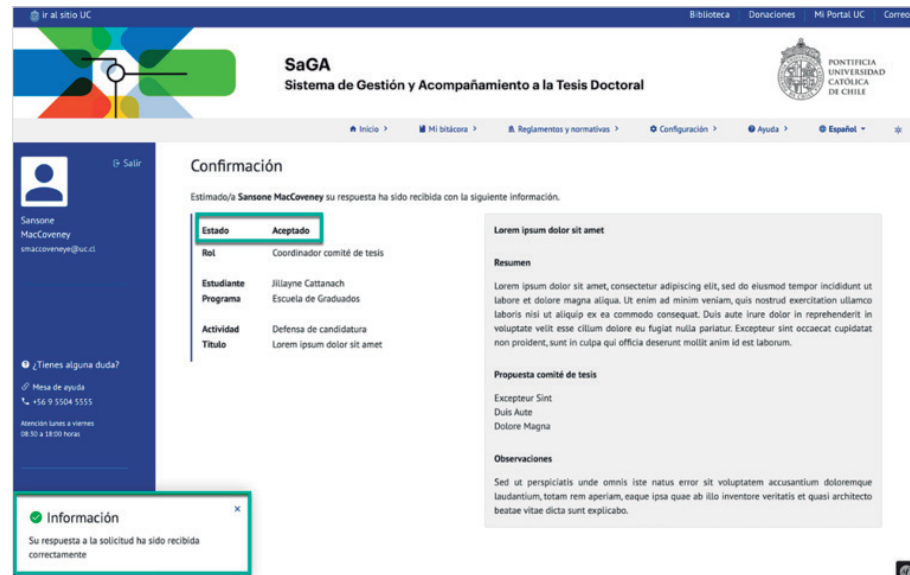


Imagen 32: Captura de pantalla al aceptar Coordinación comité de tesis.

Si se rechaza, apretar el botón gris “Rechazar”.



Aparecerá un recuadro con la información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente” y en el estado se ve “Rechazado”.

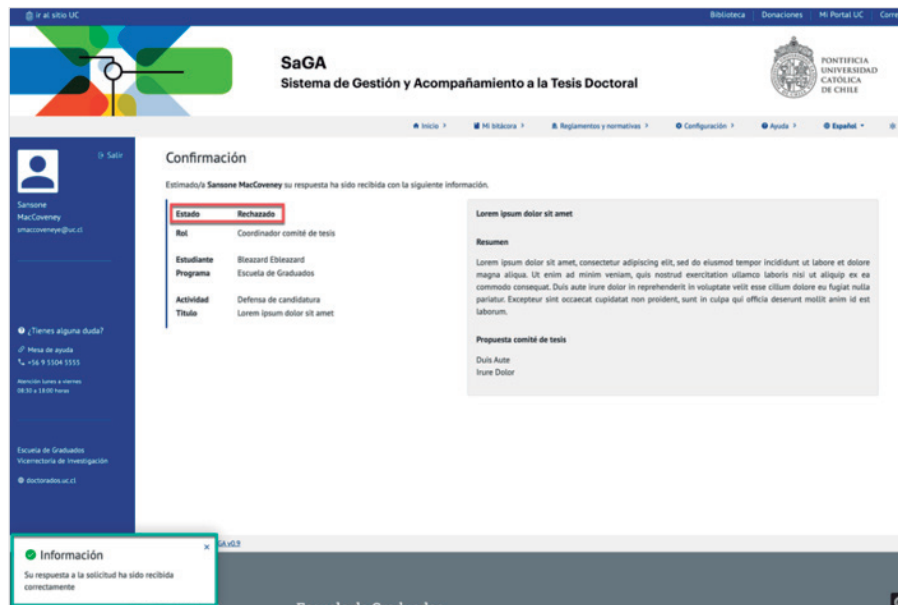


Imagen 33: Captura de pantalla al rechazar Coordinación comité de tesis.

2.6 Aceptar ser parte del comité de tesis

El jefe/a de programa asigna al/a la académico/a a través de la plataforma y a este/a le llega una invitación a ser parte del comité de tesis. Esta se puede encontrar en acciones requeridas: “Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de (nombre del estudiante)”.



Imagen 34: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

O en sección “Mis estudiantes” se entra al nombre del/de la estudiante y se busca en Etapa 2 de 8 – Comité de tesis un botón azul “Responder solicitud”.

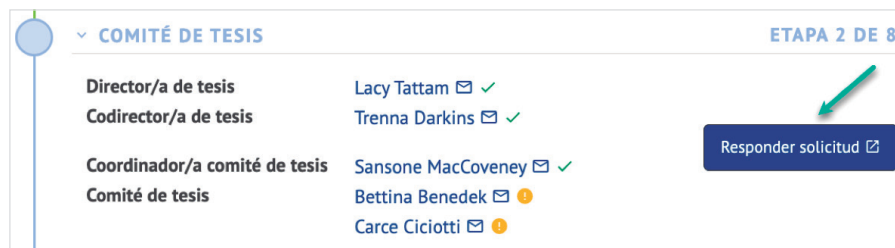


Imagen 35: Captura de pantalla de botón azul “Responder solicitud”.

Al hacer clic en cualquiera de las opciones se abre una página con lo siguiente:



Imagen 36: Captura de pantalla al hacer click en Responder invitación a comité: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

Aquí el/la académico/a puede aceptar o rechazar la invitación a participar como miembro del Comité de tesis.

Si acepta, apretar el botón azul “Aceptar”. Aparecerá un recuadro con la información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente” y en el estado se ve “Aceptado”.

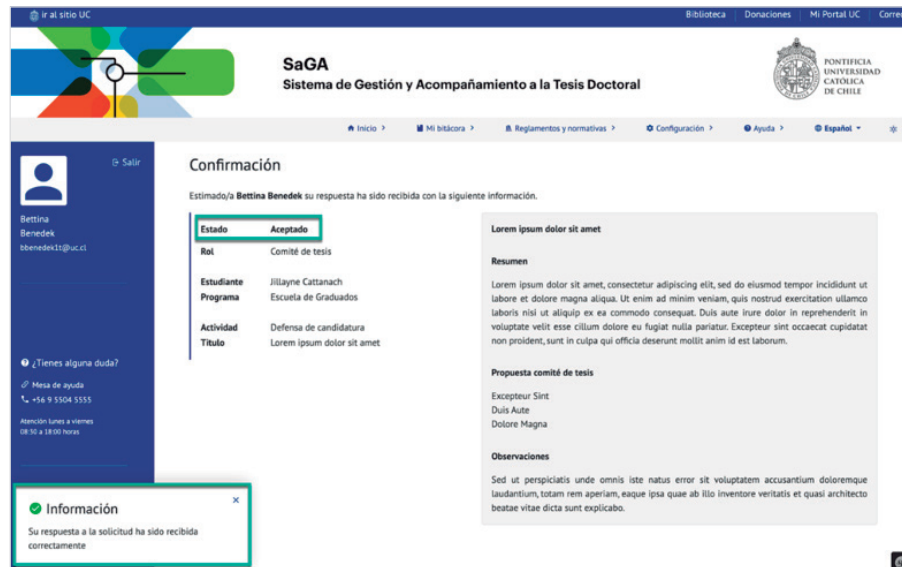


Imagen 37: Captura de pantalla al aceptar ser parte del comité de tesis.

Si se rechaza, apretar el botón gris “Rechazar”.



Aparecerá un recuadro con la información “Su respuesta a la solicitud ha sido recibida correctamente” y en el estado se ve “Rechazado”.

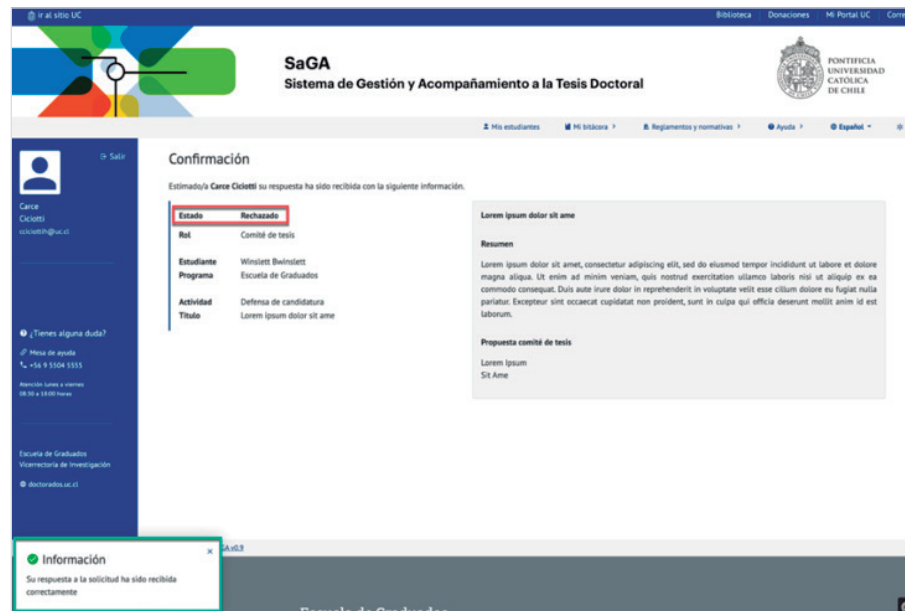


Imagen 38: Captura de pantalla al rechazar ser parte del comité de tesis.

2.7 Revisión proyecto de tesis

Al aceptar ser parte del comité de tesis, el/la académico/a debe realizar la acción de revisar el proyecto de tesis que sube el/la estudiante después de ser validado por el/la directora/a y codirector/a de tesis. Puede encontrar el proyecto de tesis cargado por el/la estudiante en acciones requeridas:



Imagen 39: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

O en el nombre del estudiante en etapa 6 – Revisión del manuscrito de proyecto de tesis. Encontrará un botón azul “Revisar proyecto”:



Imagen 40: Captura de pantalla de botón azul “Revisar proyecto”.

Al apretar el botón azul “Revisar proyecto” se abre una ventana con las alternativas para revisar el proyecto de tesis y autorizar la defensa oral.

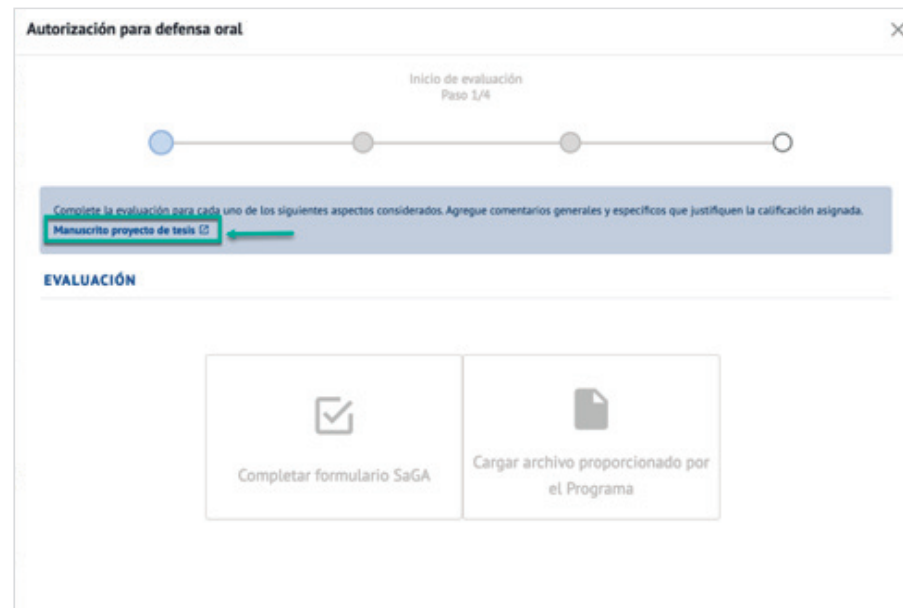


Imagen 41: Captura de pantalla de ventana al hacer click “Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

Acá se puede bajar el manuscrito de tesis subido por el/la estudiante. Al hacer clic en “Manuscrito proyecto de tesis” que está en letras azules, se baja el archivo para poder ser corregido.

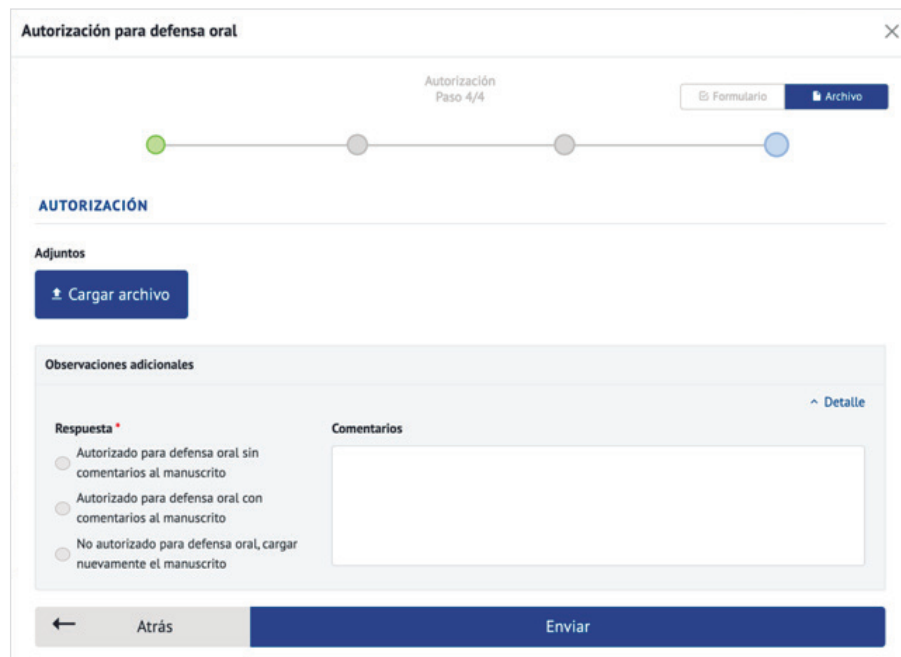
Hay dos opciones para la evaluación:

- Apretando “Completar formulario SaGA”:



The screenshot shows a window titled "Autorización para defensa oral" with a close button (X) in the top right. At the top, it indicates "Inicio de evaluación Paso 1/4" with a progress bar showing the first step as a green circle. Below this, a blue box contains the text: "Complete la evaluación para cada uno de los siguientes aspectos considerados. Agregue comentarios generales y específicos que justifiquen la calificación asignada. Manuscrito proyecto de tesis". Underneath, the word "EVALUACIÓN" is displayed. At the bottom, there are two buttons: a dark blue button with a white checkmark icon labeled "Completar formulario SaGA" and a light gray button with a document icon labeled "Cargar archivo proporcionado por el Programa".

- O “Cargar archivo proporcionado por el Programa”, al hacer clic va directo al paso 4/4 Autorización:



The screenshot shows the same window "Autorización para defensa oral" but at the "Autorización Paso 4/4" step. The progress bar now has the fourth step as a blue circle. In the top right, there are two tabs: "Formulario" and "Archivo", with "Archivo" being the active tab. Below the progress bar, the word "AUTORIZACIÓN" is displayed. Underneath, there is a section for "Adjuntos" with a "Cargar archivo" button. Below that is a section for "Observaciones adicionales" with a "Detalle" link. The "Observaciones adicionales" section contains a "Respuesta" field with three radio button options: "Autorizado para defensa oral sin comentarios al manuscrito", "Autorizado para defensa oral con comentarios al manuscrito", and "No autorizado para defensa oral, cargar nuevamente el manuscrito". To the right of the radio buttons is a "Comentarios" text area. At the bottom, there is a navigation bar with a left arrow, the text "Atrás", and a dark blue button labeled "Enviar".

Imagen 42: Captura de pantalla de ventana al hacer clic “Cargar archivo proporcionado por el Programa”.

Luego, el/la académico/a debe cargar el archivo del manuscrito de tesis corregido por él/ella.

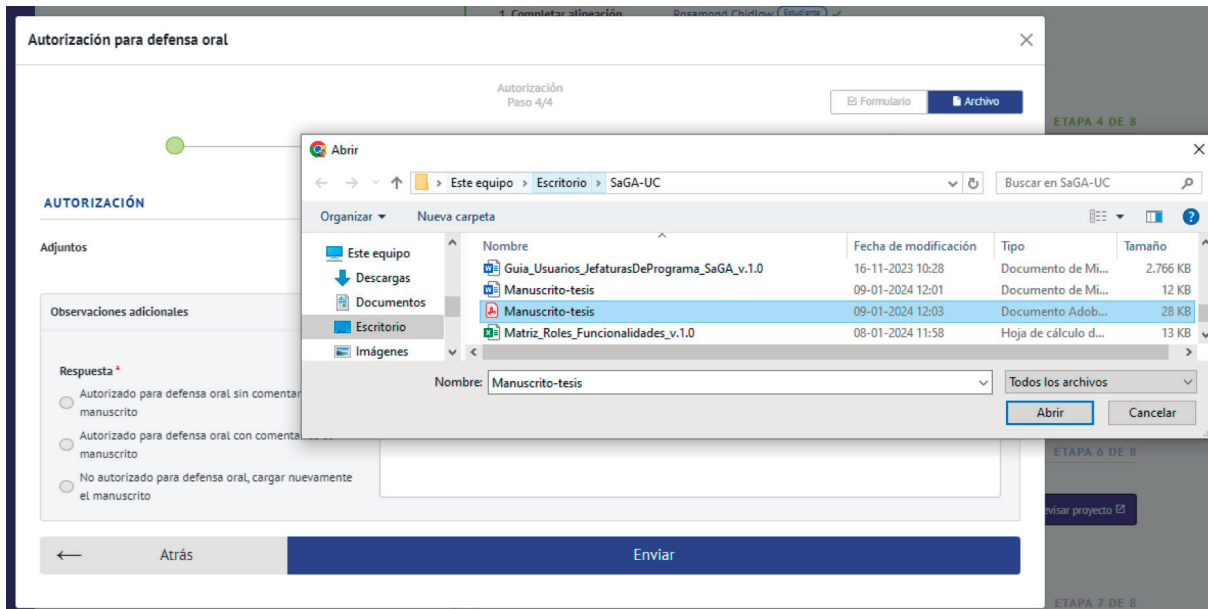


Imagen 43: Captura de pantalla carga de archivo.

Se abre ventana de búsqueda y se escoge el archivo a subir a la plataforma.

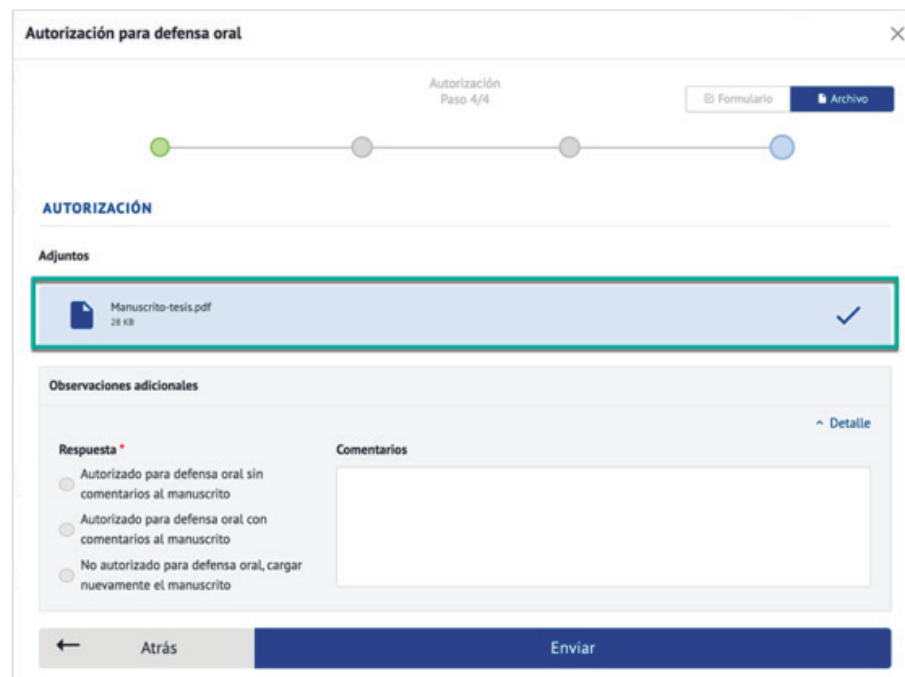


Imagen 44: Captura de pantalla de archivo cargado.

Al ser cargado correctamente aparece un ticket azul al lado del nombre del archivo. También se debe enviar una respuesta que tiene 3 opciones que debe escoger una el/la académico/a:

- Autorizado para defensa oral sin comentarios al manuscrito
- Autorizado para defensa oral con comentarios al manuscrito
- No autorizado para defensa oral, cargar nuevamente el manuscrito

Para cualquiera de las alternativas, se puede agregar un comentario si es necesario para guiar al/a la estudiante.

Cuando está todo completado apretar botón azul “Enviar”, se cerrará ventana y aparece información “Evaluación del manuscrito del proyecto enviada” y en el flujo del/de la estudiante se observa un ticket al lado del nombre del/de la académico/a que finalizó la evaluación.

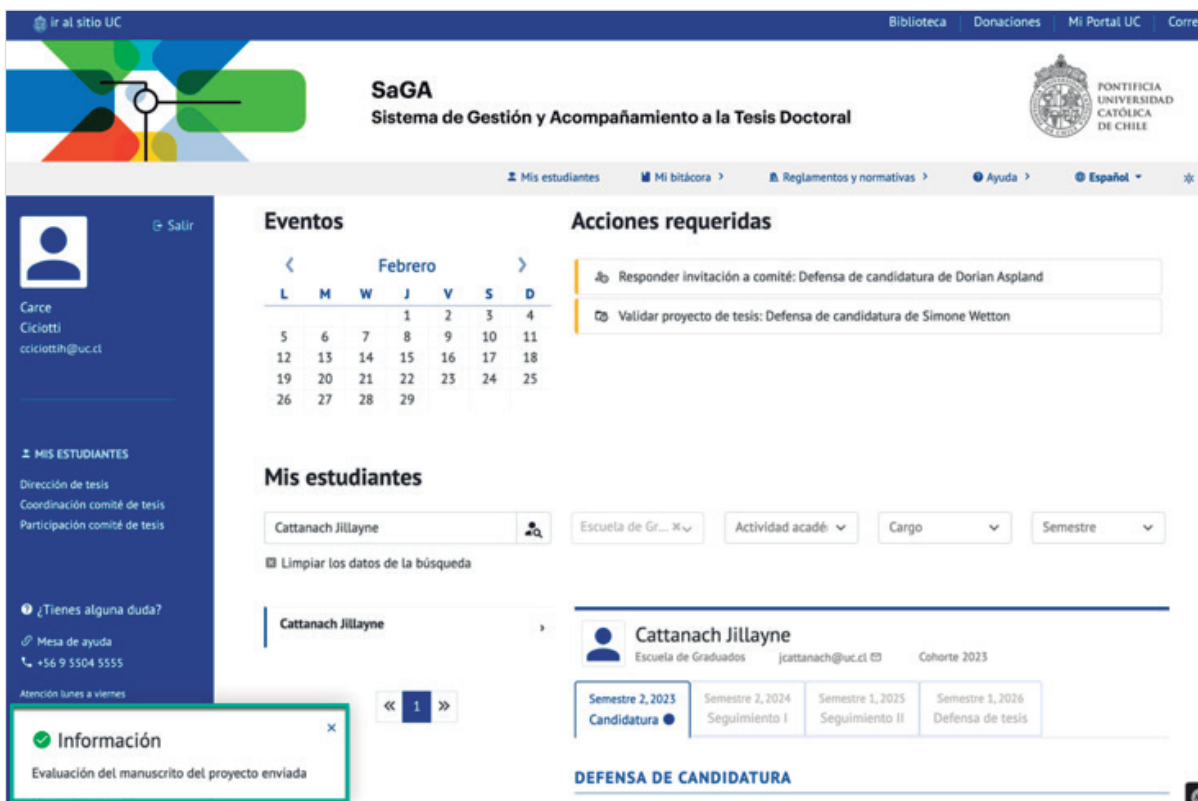


Imagen 45: Captura de pantalla de archivo enviado

La revisión por parte del/de la coordinador/a del comité de tesis es después de finalizada la evaluación de todos los miembros del comité. Al/a la coordinador/a del comité de tesis le aparecerá en acciones requeridas “Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de (Nombre del estudiante)”.

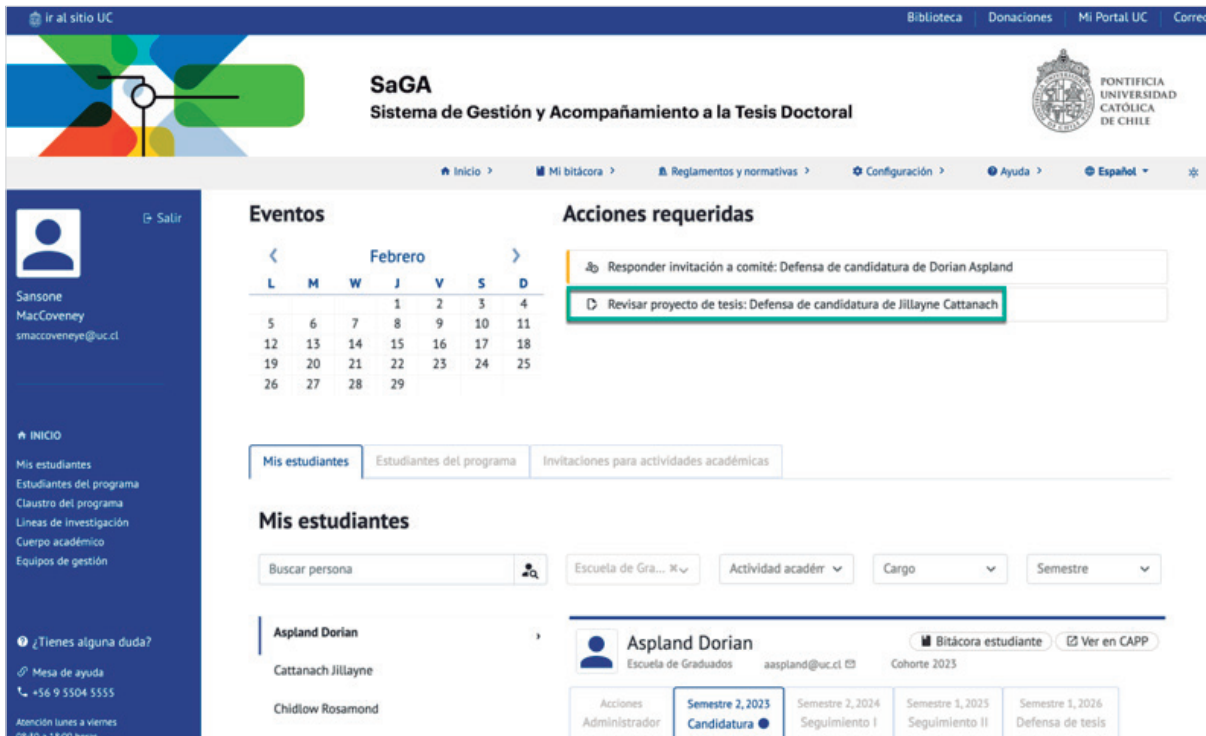


Imagen 46: Captura de pantalla de Acciones requeridas “Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura”.

O en “Mis estudiantes” buscar el nombre del/de la estudiante y en etapa 6 – Revisión del manuscrito de proyecto de tesis aparecerá un botón azul “Revisar proyecto”.



Imagen 47: Captura de pantalla de botón azul “Revisar proyecto”.

Al apretar botón azul “Revisar proyecto” se abre ventana de Autorización para defensa oral.

El coordinador del comité de tesis revisa todos los comentarios de los miembros del comité y los consolida para compartirlos con el/la estudiante.

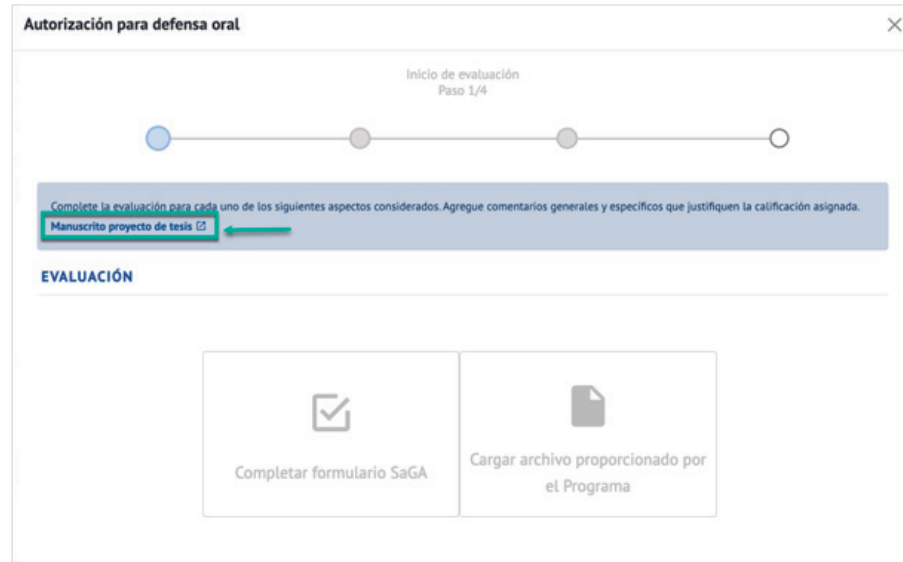
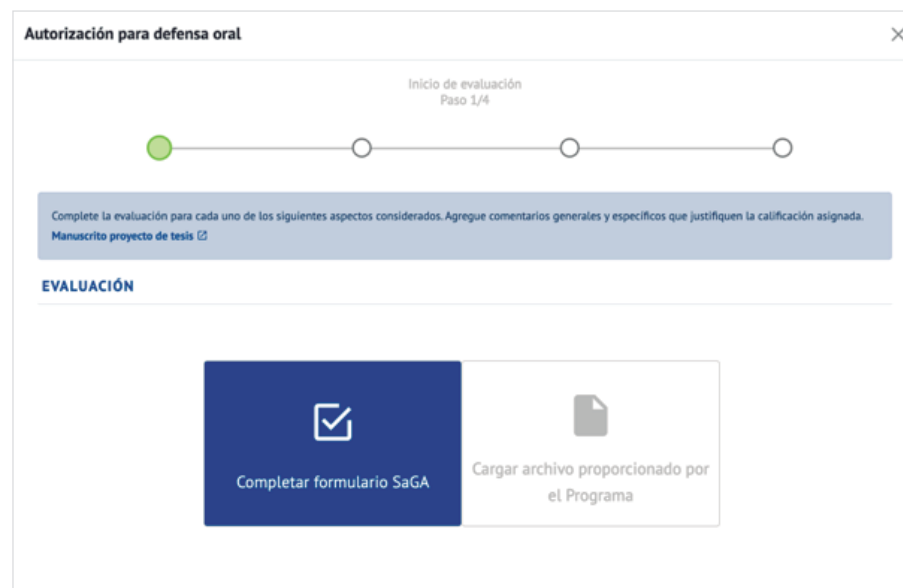


Imagen 48: Captura de pantalla de ventana al hacer clic “Revisar proyecto de tesis: Defensa de candidatura (Nombre del estudiante)”.

Acá se puede bajar el manuscrito de tesis subido por el/la estudiante. Al hacer clic en “Manuscrito proyecto de tesis” que está en letras azules, se baja el archivo para poder ser corregido. Hay dos opciones para la evaluación:

- “Completar formulario SaGA”:



- O “Cargar archivo proporcionado por el Programa”, al hacer clic va directo al paso 4/4 Autorización:

Autorización para defensa oral

Autorización Paso 4/4

Formulario Archivo

COMENTARIO GENERAL

Adjuntos

Cargar archivo

Observaciones adicionales

Detalle

Respuesta *

- Autorizado para defensa oral sin comentarios al manuscrito
- Autorizado para defensa oral con comentarios al manuscrito
- No autorizado para defensa oral, cargar nuevamente el manuscrito

COMENTARIOS

Bettina Benedek [Comentar](#)

Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus.

Carce Ciciotti [Comentar](#)

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio.

Atrás Enviar

Imagen 49: Captura de pantalla de ventana al hacer clic “Cargar archivo proporcionado por el Programa”.

Aquí aparecen los comentarios de los participantes del comité de tesis.

Autorización para defensa oral

Autorización Paso 4/4

Formulario Archivo

COMENTARIO GENERAL

Adjuntos

Manuscrito tesis.pdf ✓

Observaciones adicionales

Detalle

Respuesta *

- Autorizado para defensa oral sin comentarios al manuscrito
- Autorizado para defensa oral con comentarios al manuscrito
- No autorizado para defensa oral, cargar nuevamente el manuscrito

COMENTARIOS

Bettina Benedek [Comentar](#)

Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus.

Carce Ciciotti [Comentar](#)

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio.

Atrás Enviar

Imagen 50: Captura de pantalla de archivo cargado.

El/la coordinador/a del comité de tesis evalúa, carga archivo con correcciones, si las tiene, coloca opción de respuesta y comentario. Apretar botón azul “Enviar”.



Imagen 51: Captura de pantalla de archivo enviado.

Desaparece ventana y aparece información “Evaluación del manuscrito del proyecto enviada”.

2.8 Coordinación de fecha para defensa oral del/de la estudiante

El/la coordinador(a) de programa propone fechas y horas para la defensa oral del/la estudiante enviando varias alternativas para que los miembros de comité de tesis puedan elegir qué fecha tienen disponible de las propuestas.

2. MI BITÁCORA

Al pinchar “Mi Bitácora” se despliega una ventana donde puedes acceder a 2 secciones: Reuniones y Notas y archivos.



Imagen 52: Captura de pantalla de ubicación de “Mi bitácora”.

Al pinchar “Reuniones” aparece una ventana sobrepuesta a la principal con información de la política de uso.

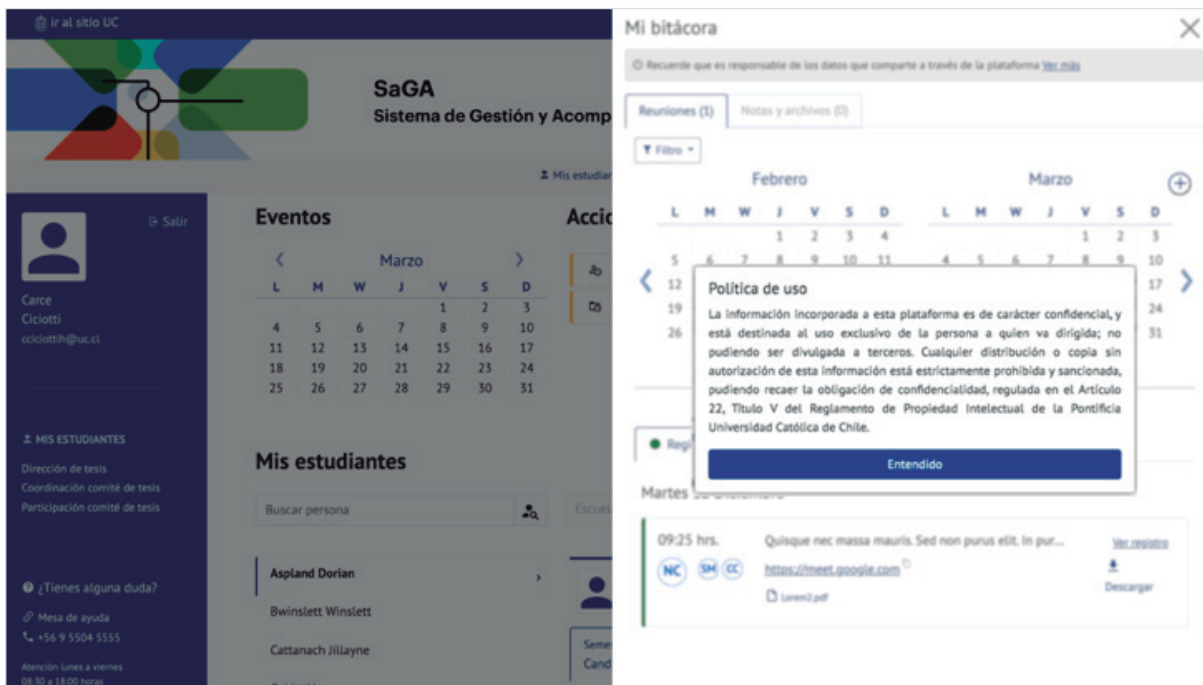


Imagen 53: Captura de pantalla de primera entrada a “Mi bitácora” donde aparece “Política de uso”.

Apretar botón azul “Entendido” y aparece la siguiente información:

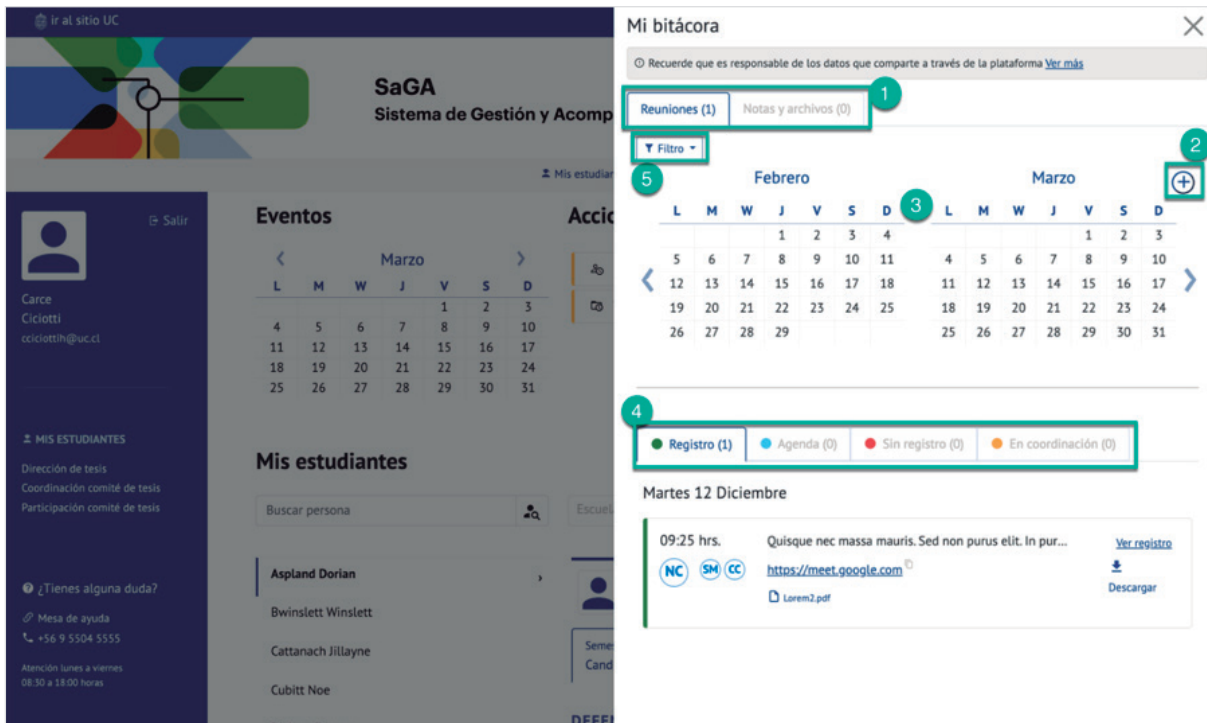


Imagen 54: Identificación de partes en la pantalla Reuniones.

- 1: Pestañas: “Reuniones” y “Notas y archivos”.
- 2: Símbolo “+”.
- 3: Dos meses, uno actual y otro anterior, los cuales se pueden mover con las flechas en la izquierda y derecha.
- 4: Pestañas: Registro, Agenda, Sin registro y En coordinación.
- 5: Filtro.

AGENDAR REUNIÓN

En esta sección se puede agendar reuniones, debe apretar el símbolo “+” al lado derecho de la ventana:

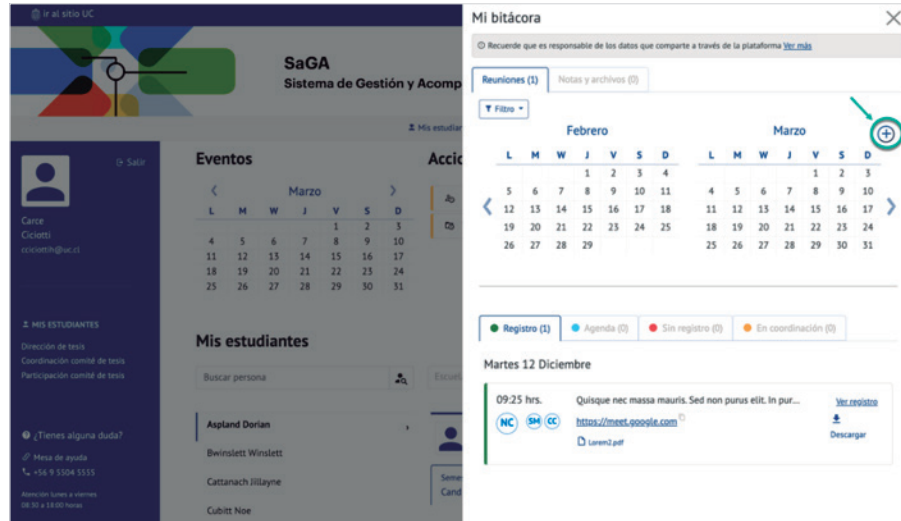


Imagen 55: Captura de pantalla para realizar agendamiento reunión.

Al pinchar el símbolo “+” aparece lo que se debe colocar para agendar:

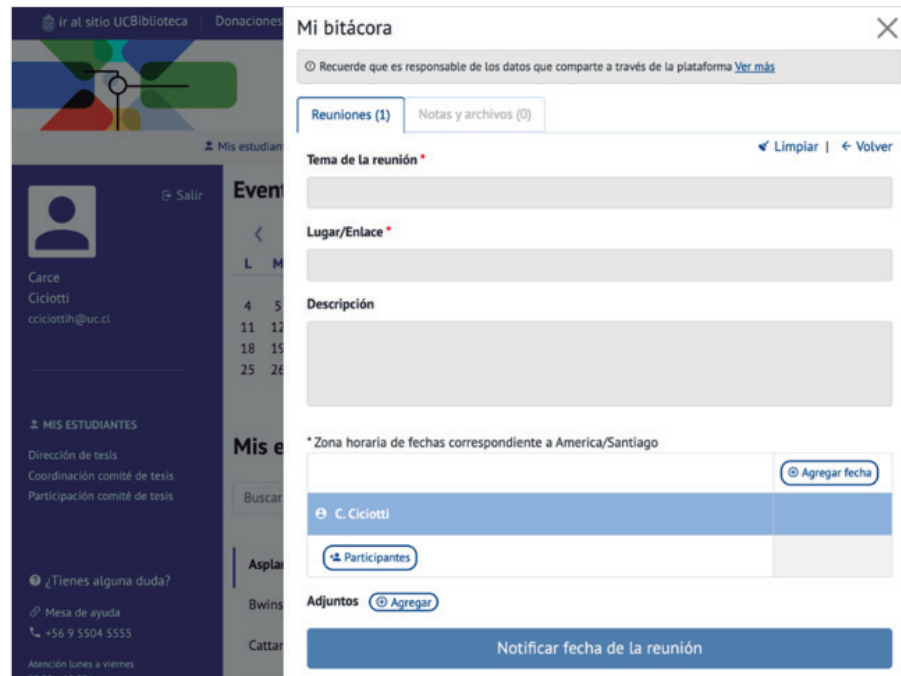


Imagen 56: Captura de pantalla para agregar datos de reunión.

Hay que colocar el Tema de la reunión, Lugar o enlace (si es virtual), Descripción (de qué tratará la reunión).

Para agregar la fecha de la reunión se debe apretar el botón “+ Agregar fecha” y aparece la siguiente vista:

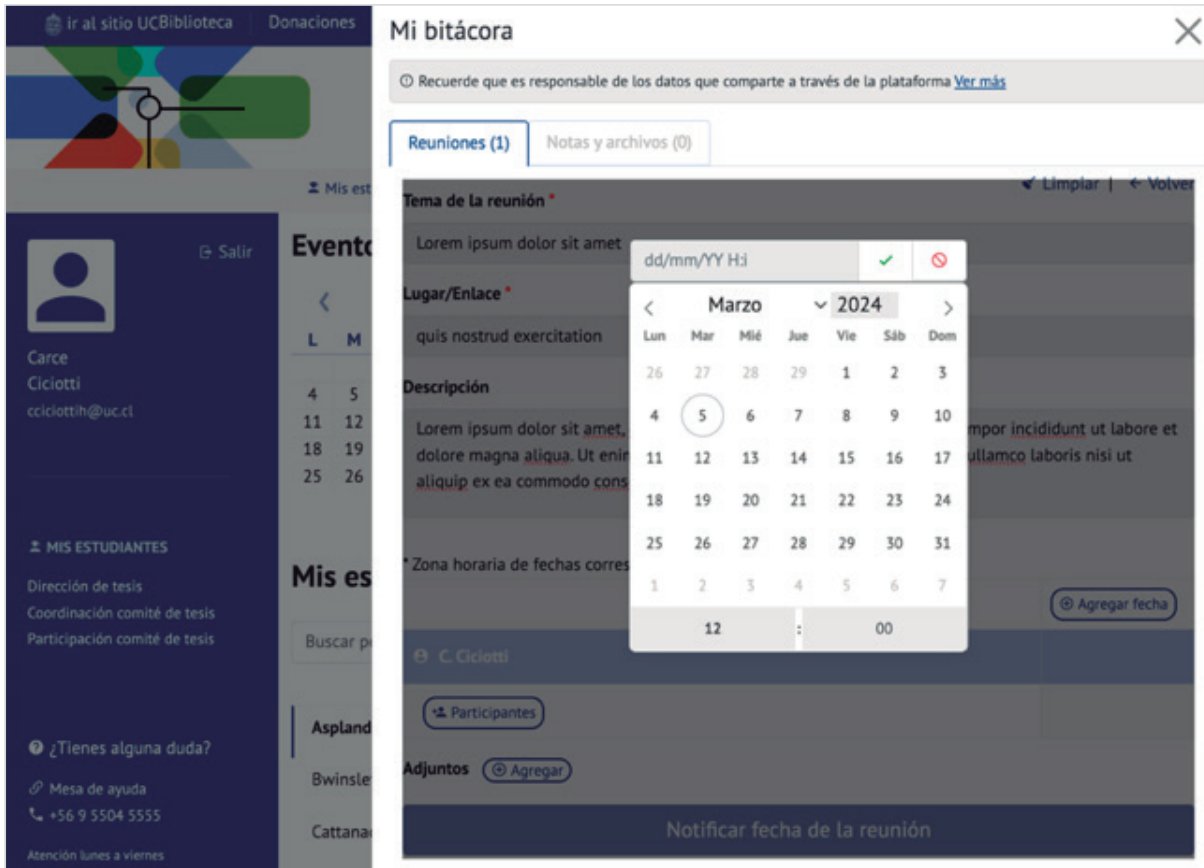
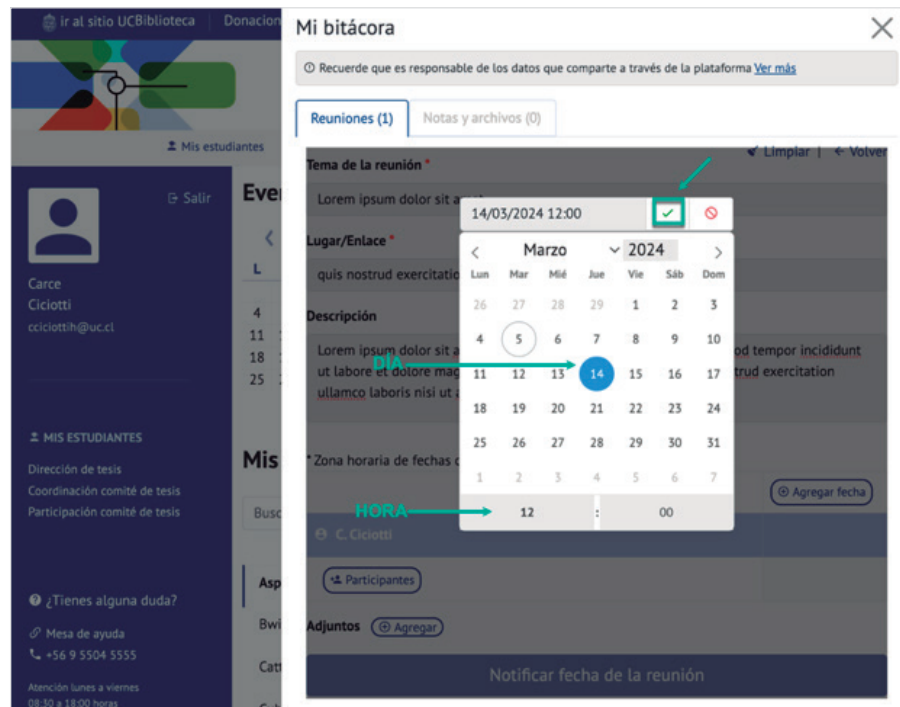


Imagen 57: Captura de pantalla para agregar fecha y hora de reunión.

Aparece una ventana sobrepuesta con el mes actual, acá se elige el día y se coloca la hora de reunión.



Cuando está el día y hora se aprieta el ticket verde en la parte superior de la ventana. Se cierra ventana sobrepuesta y se vuelve donde se agenda la reunión mostrando la fecha y hora agregada.

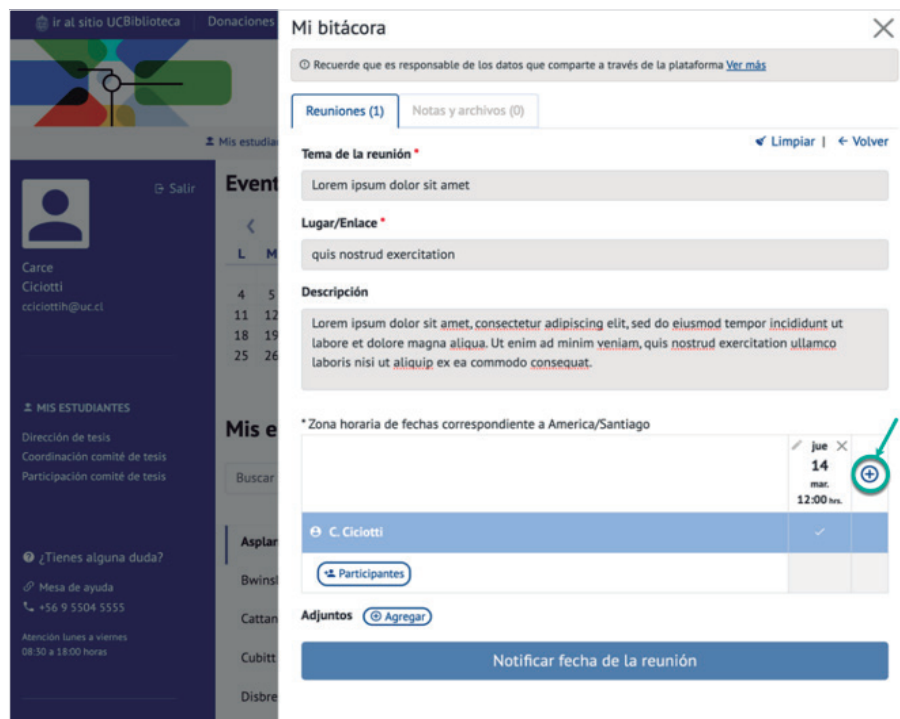


Imagen 58: Captura de pantalla para agregar más de una fecha y hora para reunión.

Se pueden colocar más de una fecha y hora para poder coordinar bien la reunión, se aprieta nuevamente botón “+” y aparecerá nuevamente la ventana con el calendario del mes y la hora.

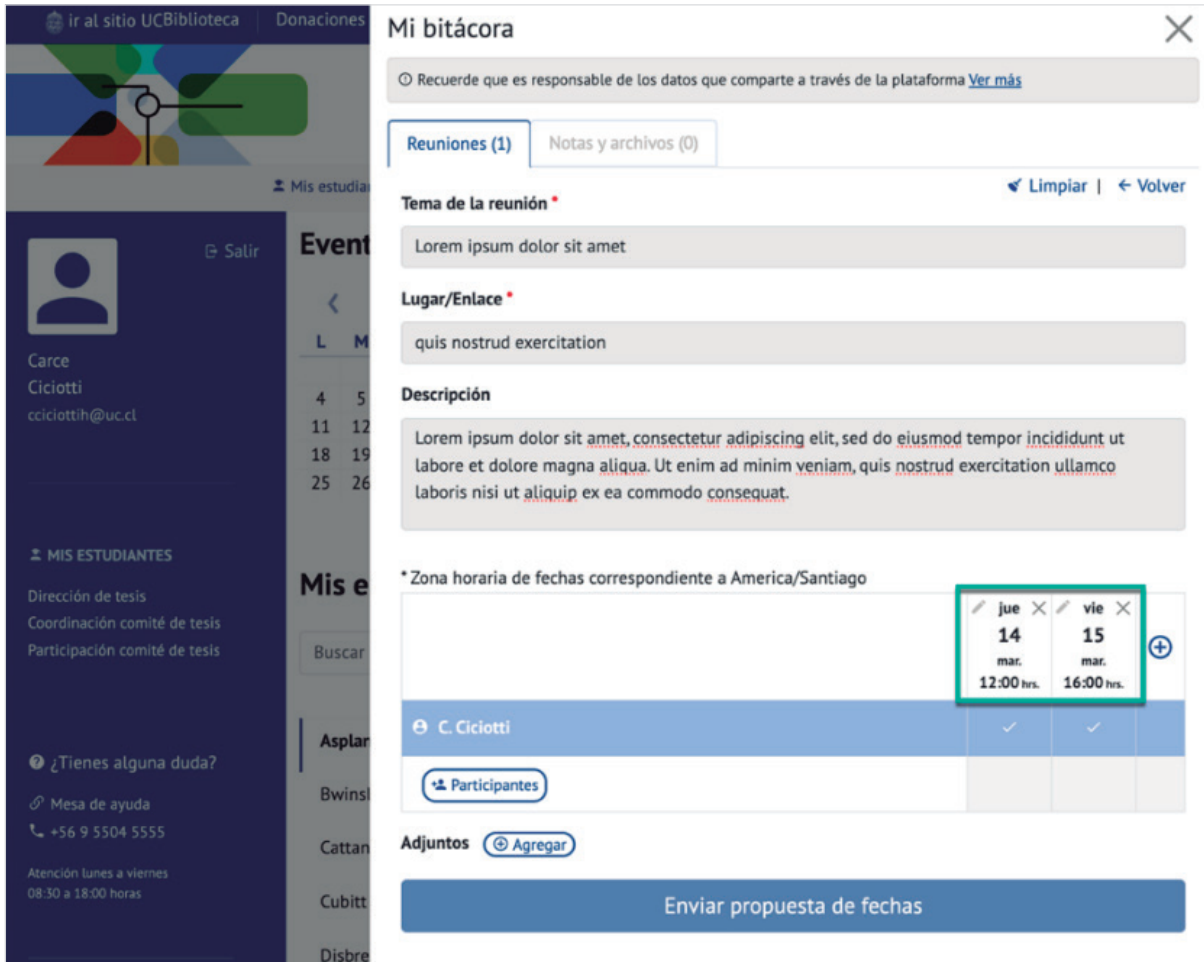


Imagen 59: Captura de pantalla con las fechas posibles agregadas.

Luego se agregan los participantes a la reunión, hay un botón “Participantes” al apretar se despliegan todos/as los/las estudiantes que tiene el/la académico/a.

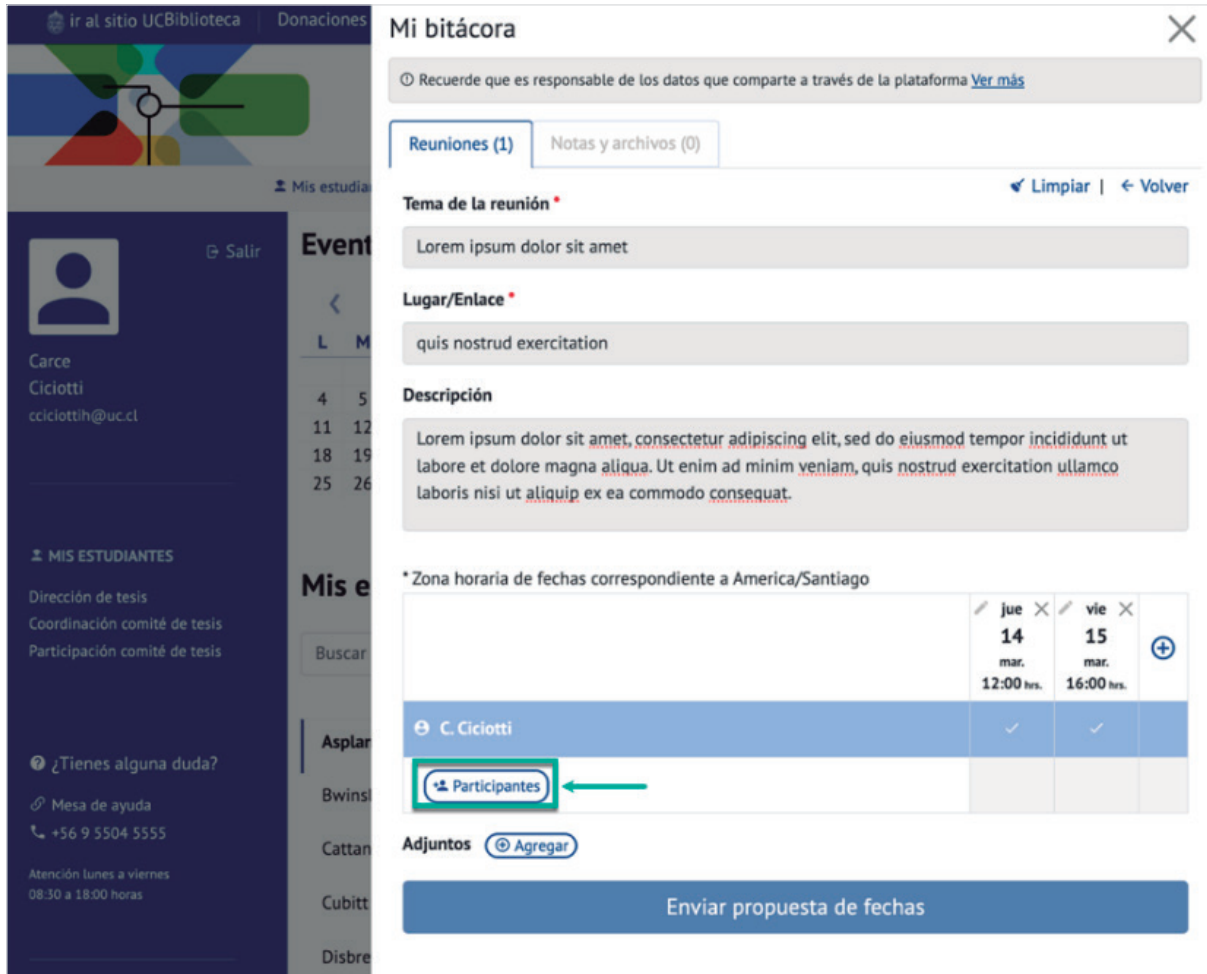


Imagen 60: Captura de pantalla para agregar participantes a reunión.

Para agregar algún participante se pincha el nombre que se quiere y se visualiza así:

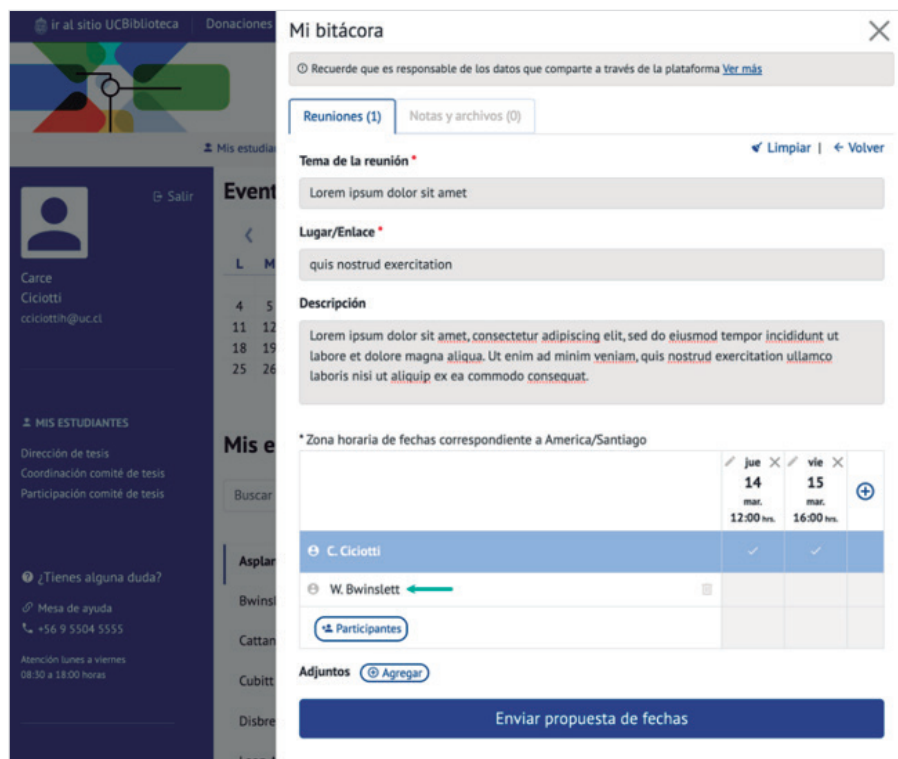
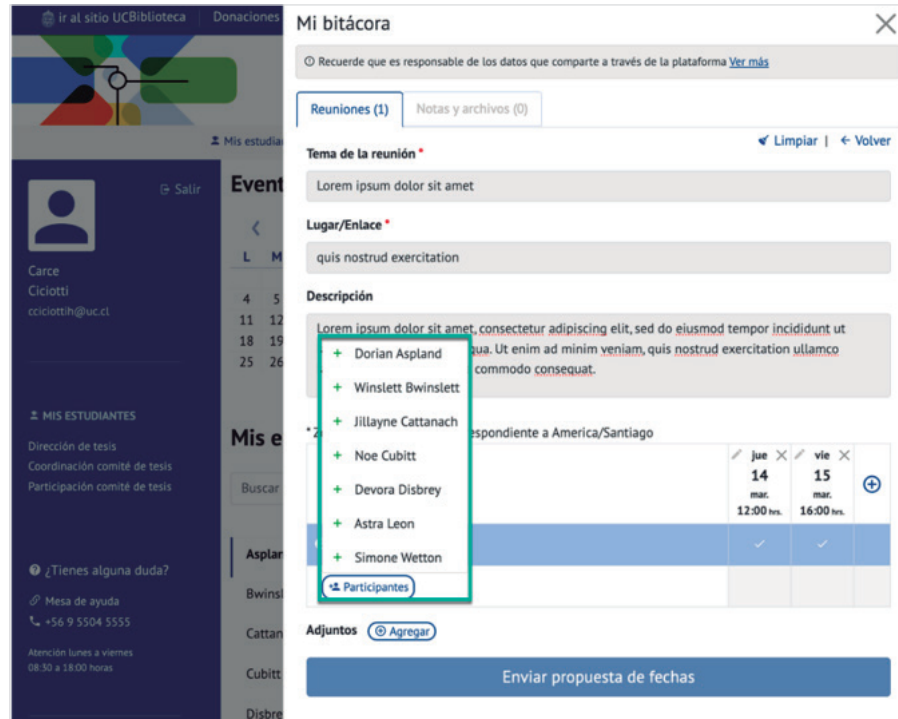


Imagen 61: Captura de pantalla cuando se agrega a participante.

También se pueden agregar archivos adjuntos, se debe apretar botón “+ Agregar” que está al lado de la palabra “Adjuntos”.

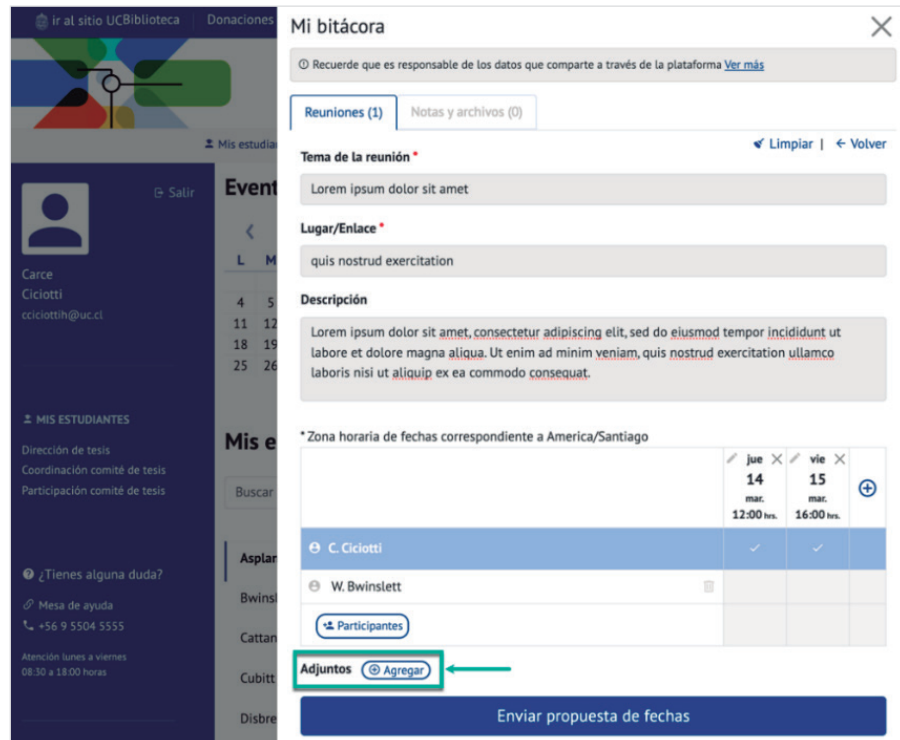


Imagen 62: Captura de pantalla donde agregar archivos adjuntos.

Al pinchar este botón “+ Agregar” se despliega una ventana en la que se puede explorar los archivos en el computador donde se está trabajando.

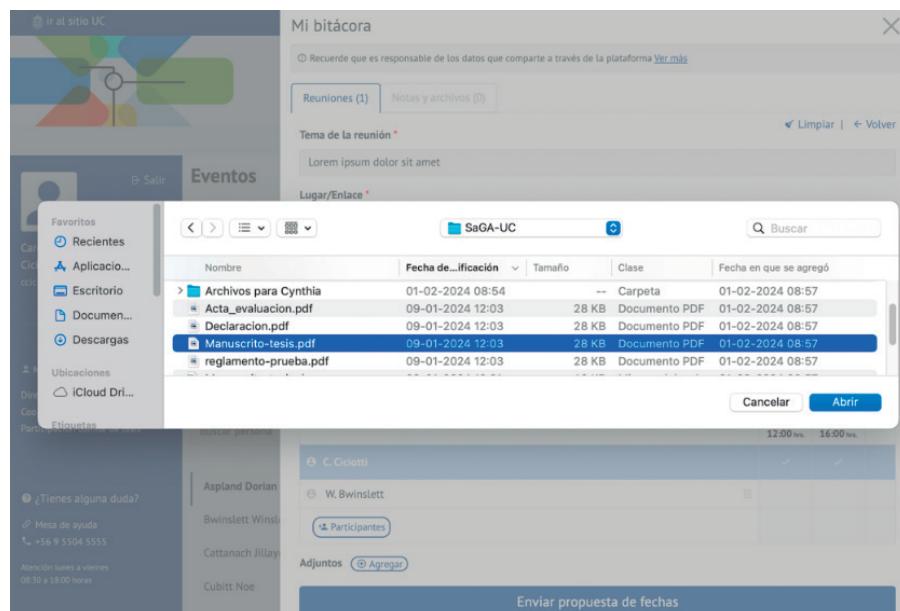


Imagen 63: Captura de pantalla cómo agregar archivo adjunto a reunión.

Se elige el o los archivos que se quiere adjuntar y aparecerá así después de apretar Open o Abrir:

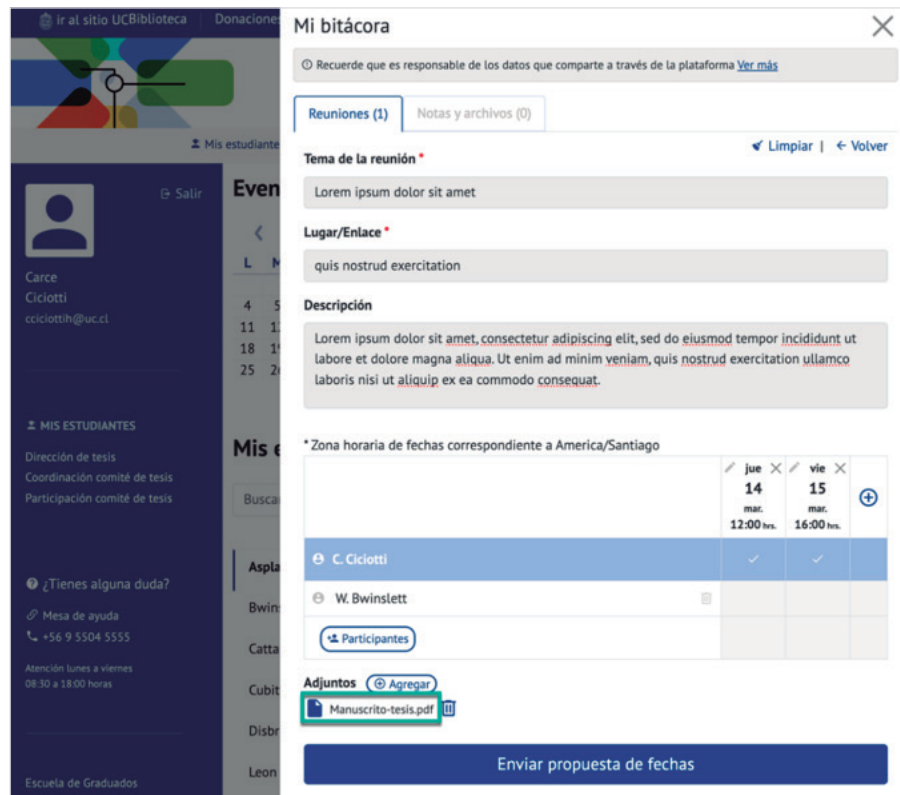


Imagen 64: Captura de pantalla donde se ubica el archivo adjunto.

Hay dos opciones para seguir:

- a) Si está toda la información y hay más de una fecha propuesta para la reunión, se aprieta botón azul “Enviar propuesta de fechas”.

Vuelve a la pantalla de reuniones y en la pestaña “En coordinación” se ve un recuadro con la información de la reunión agendada y una ventana temporal de Información que dice: “Se enviarán correos a los participantes para coordinar la fecha de la reunión”.

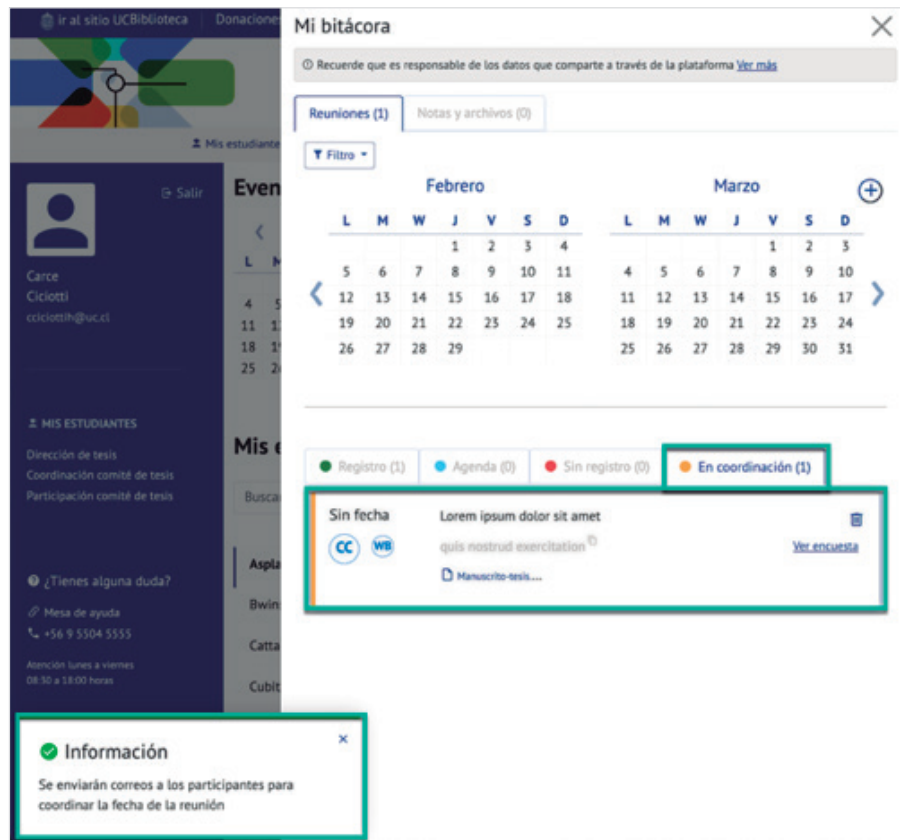



Imagen 65: Captura de pantalla reunión en coordinación donde hay más fechas propuestas.

En el recuadro en pestaña “En coordinación” se puede realizar las siguientes acciones:

- Eliminar la reunión, al hacer clic en el ícono “tacho de basura”  aparece la siguiente ventana sobrepuesta:

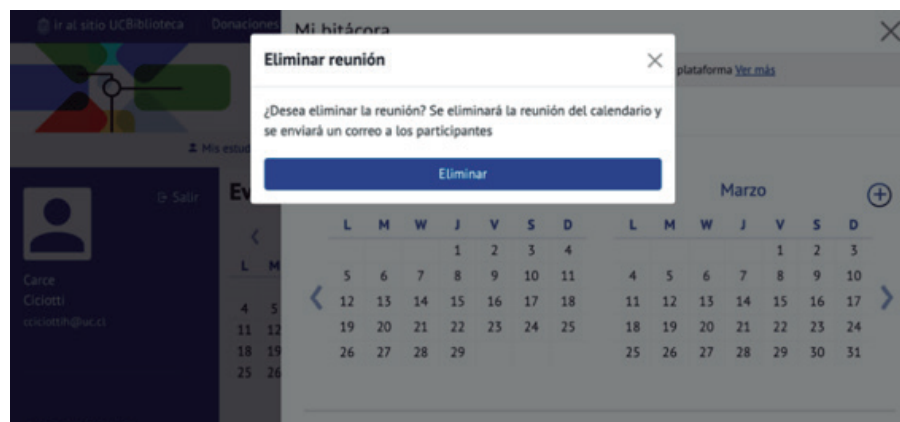


Imagen 66: Captura de pantalla eliminación de reunión.

“Eliminar reunión ¿Desea eliminar la reunión? Se eliminará la reunión del calendario y se enviará un correo a los participantes”, al pinchar el botón azul “Eliminar” desaparece ventana sobrepuesta, vuelve a “Mi bitácora” en pestaña “Reuniones”, desaparece recuadro con información de reunión y aparece ventana temporal de Información “Reunión eliminada”.

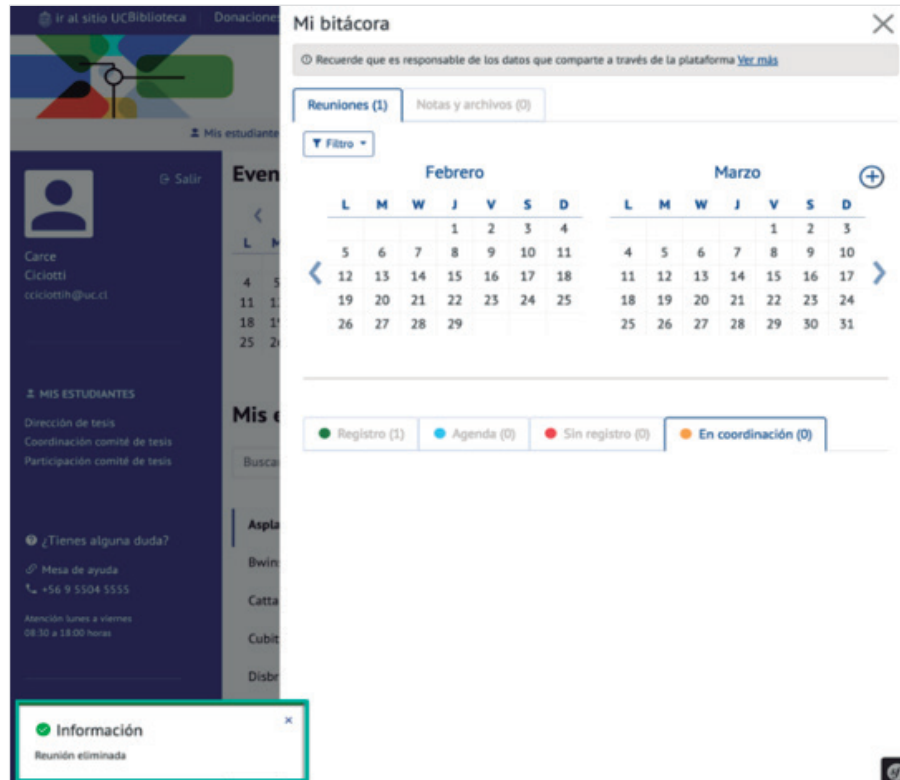


Imagen 67: Captura de pantalla reunión eliminada.

- “Ver encuesta” donde se visualiza las coincidencias en los días y horas propuestos por los/las participantes de la reunión.

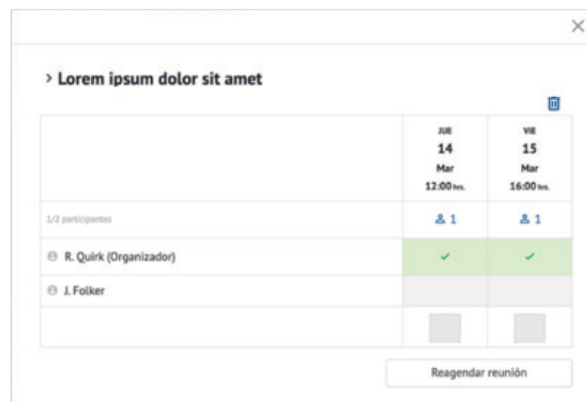


Imagen 68: Captura de pantalla al hacer click “Ver encuesta”.

Cuando ya hayan contestado los/las participantes de la reunión, se puede seleccionar el día con las coincidencias o si no, se puede reagendar.

- b) Si está toda la información que se necesita para la reunión y hay sólo una fecha propuesta, se aprieta botón azul “Notificar fecha de la reunión”.

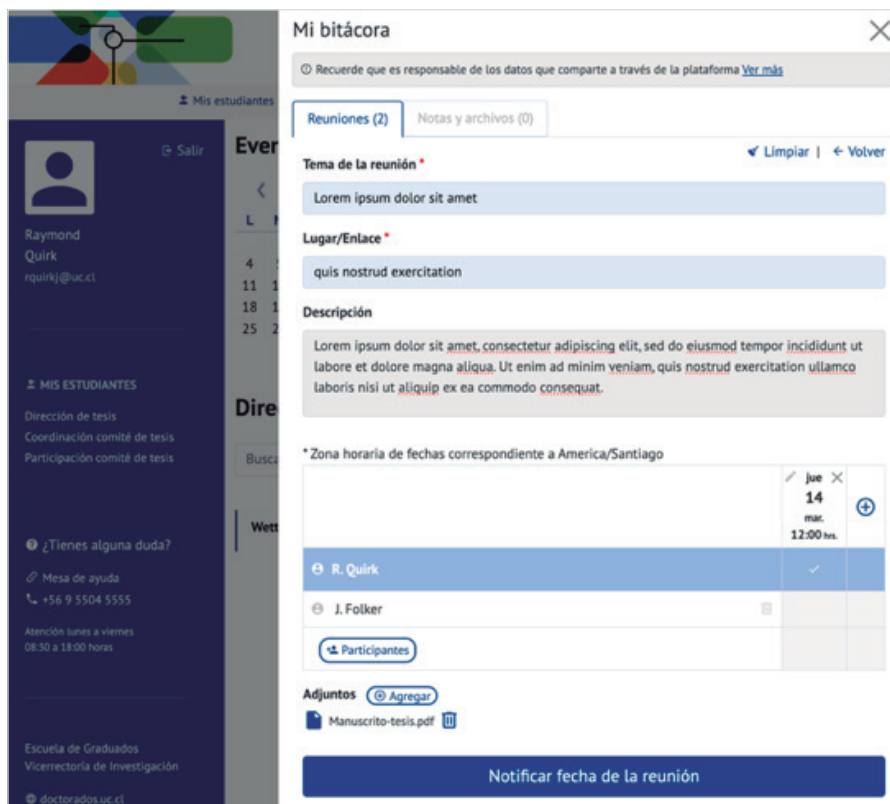


Imagen 69: Captura de pantalla para agendar reunión con una fecha y hora.

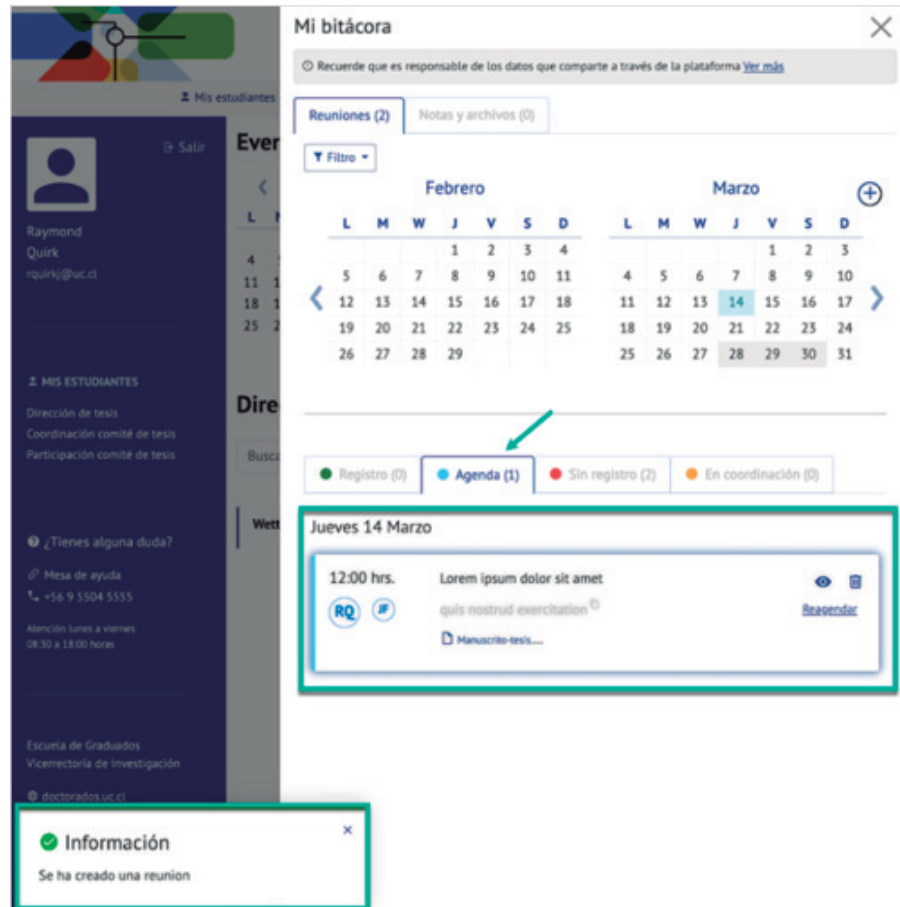



Imagen 70: Captura de pantalla de reunión en agenda.

Aparece en pestaña “Agenda” un recuadro con la información de la reunión agendada y se puede realizar:

- Ver la información de la reunión al apretar el ícono  se observa lo siguiente:

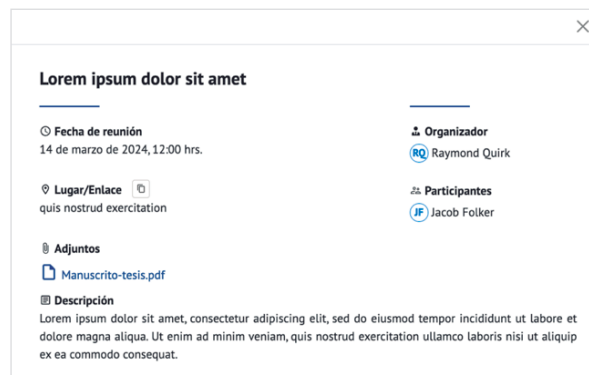


Imagen 71: Captura de pantalla al hacer clic “ver”.

- Reagendar y aparece nuevamente la ventana para poder cambiar o agregar días y hora de la reunión:

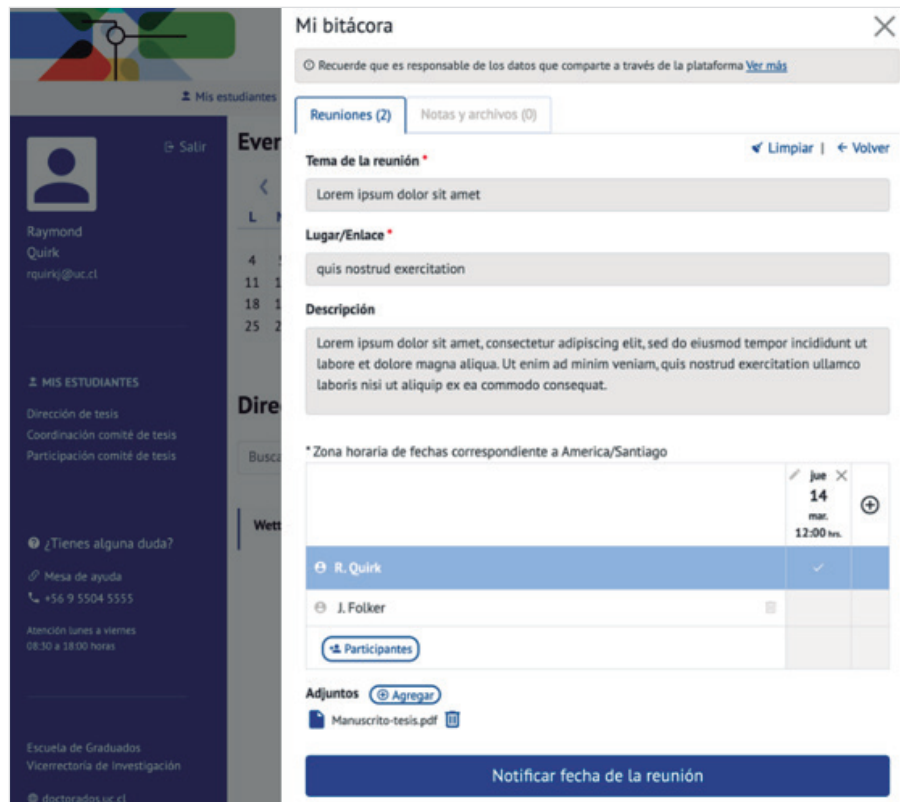



Imagen 72: Captura de pantalla al hacer clic en “Reagendar”.

- Eliminar la reunión con el ícono “tacho de basura”  al pinchar el ícono aparece ventana sobrepuesta donde se puede eliminar.

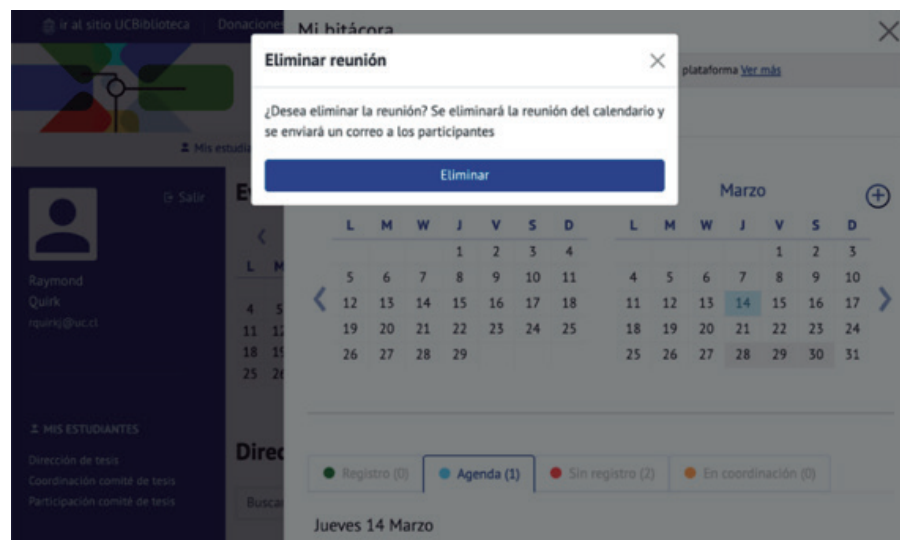


Imagen 73: Captura de pantalla al hacer clic en “Tarro de basura”.

Al pinchar Botón azul “Eliminar” desaparece la ventana sobrepuesta, desaparece la información de agenda y aparece un recuadro temporal con Información:

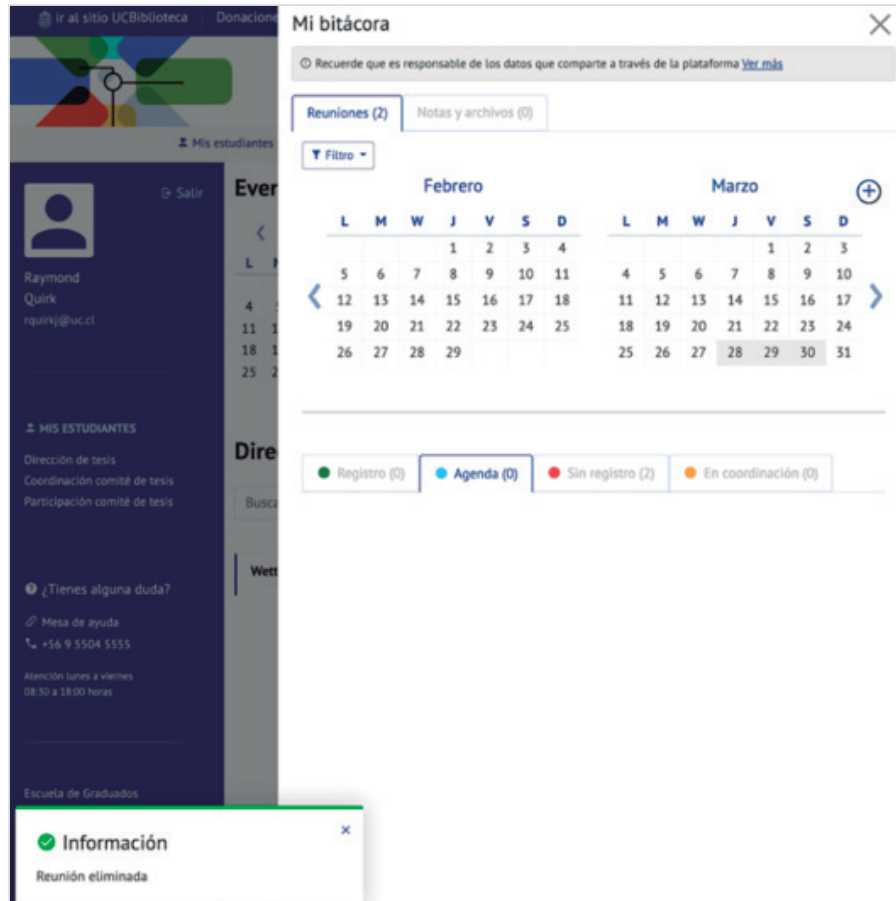


Imagen 74: Captura de pantalla al eliminar reunión.

Navegar en “Mi bitácora”

Al ingresar a “Mi bitácora” en la pestaña “Reuniones” están las pestañas en la parte inferior “Registro”, “Agenda”, “Sin registro” y “En coordinación”. La primera pestaña donde se ingresa es “Registro” acá se pueden observar las reuniones que ya se han realizado.

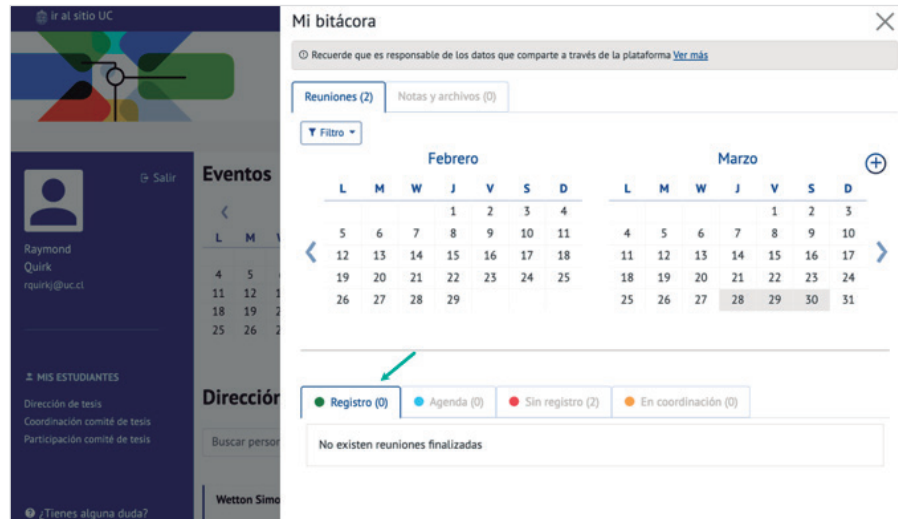


Imagen 75: Captura de pantalla pestaña “Registro” en Mi bitácora.

En la pestaña “Agenda” se pueden ver todas las reuniones que están por realizarse.

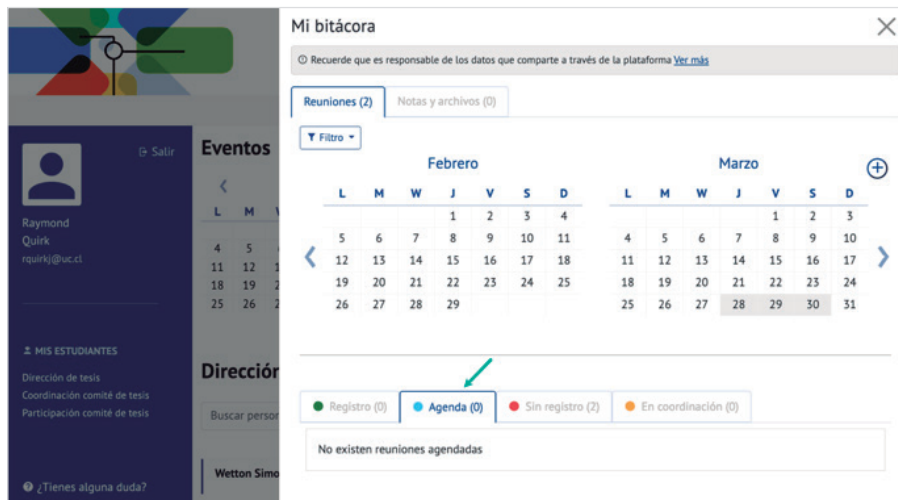


Imagen 76: Captura de pantalla pestaña “Agenda” en Mi bitácora.

En pestaña “Sin registro” están las reuniones que están guardadas y no se han agendado, por lo que no se han enviado los mails a las personas participantes.

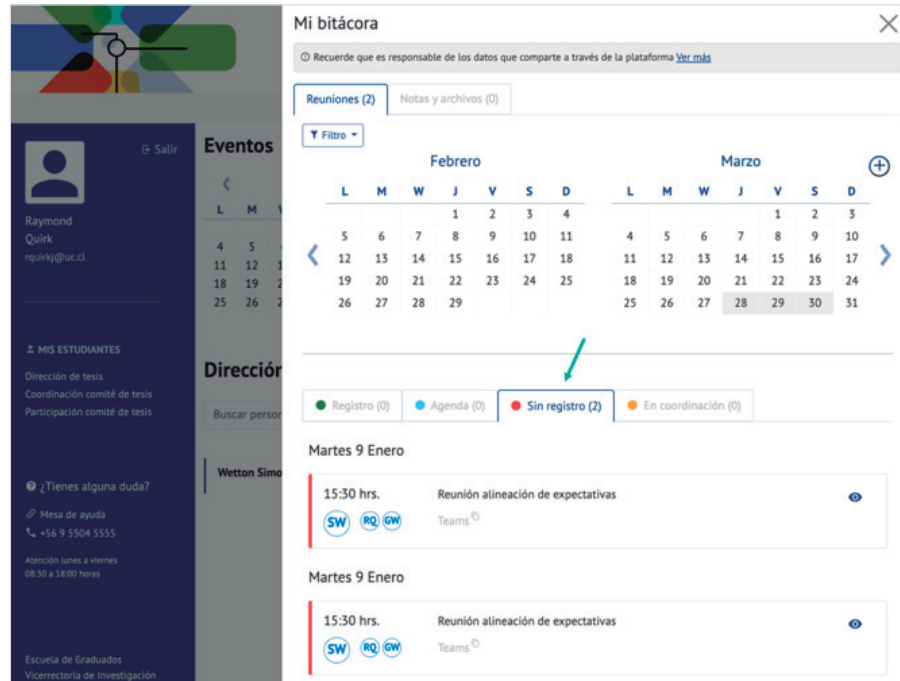


Imagen 77: Captura de pantalla pestaña “Sin registro” en Mi bitácora.

En pestaña “En coordinación” están las reuniones que se están organizando para poder realizarse, como ponerse de acuerdo en la fecha y hora.

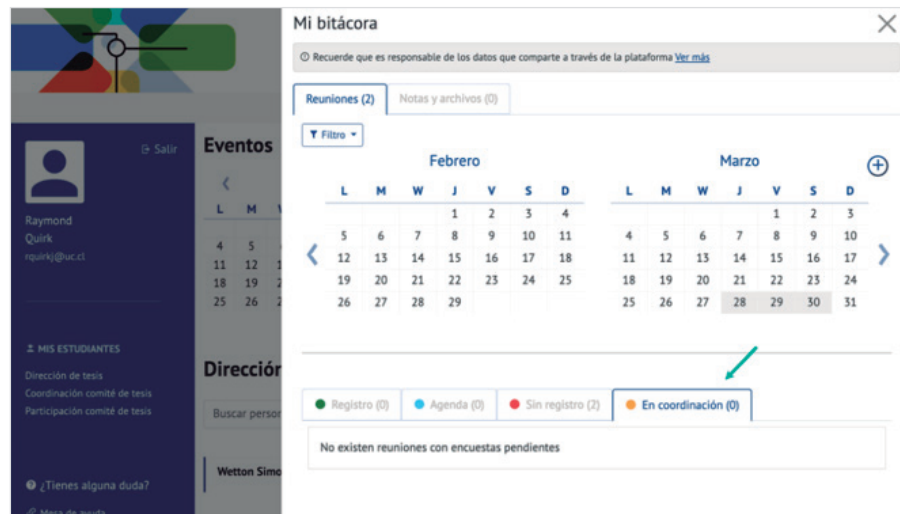


Imagen 78: Captura de pantalla pestaña “En coordinación” en Mi bitácora.

Utilizando el botón de “Filtro”, se puede filtrar por título, buscar rango de fecha, actividades académicas.

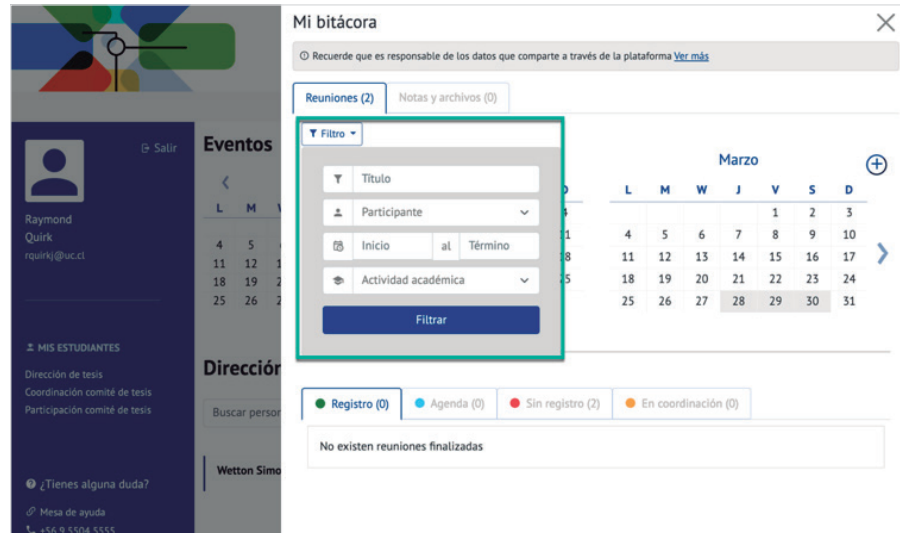


Imagen 79: Captura de pantalla para filtrar una reunión.

En pestaña “Notas y archivos” se encuentran todos los archivos que he subido o que le han compartido, para agregar notas y archivos en esta pestaña hay que hacer clic en el “+”.

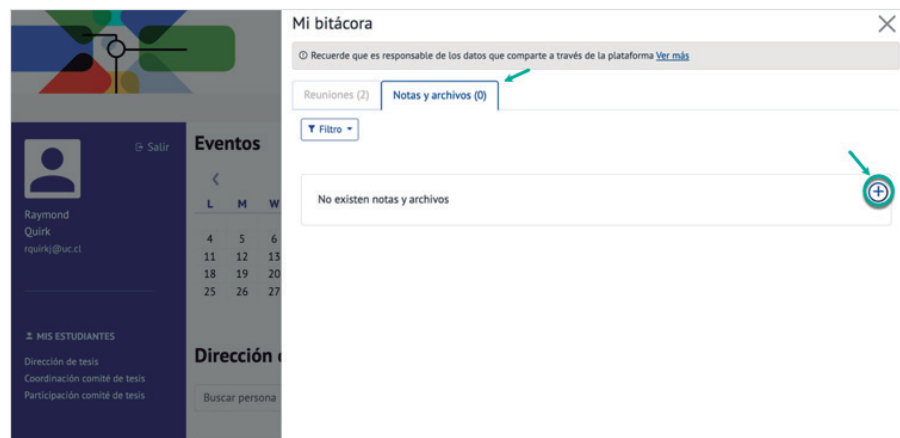


Imagen 80: Captura de pantalla de pestaña “Notas y archivos” en Mi bitácora como agregar nota y/o archivo.

Se despliega:

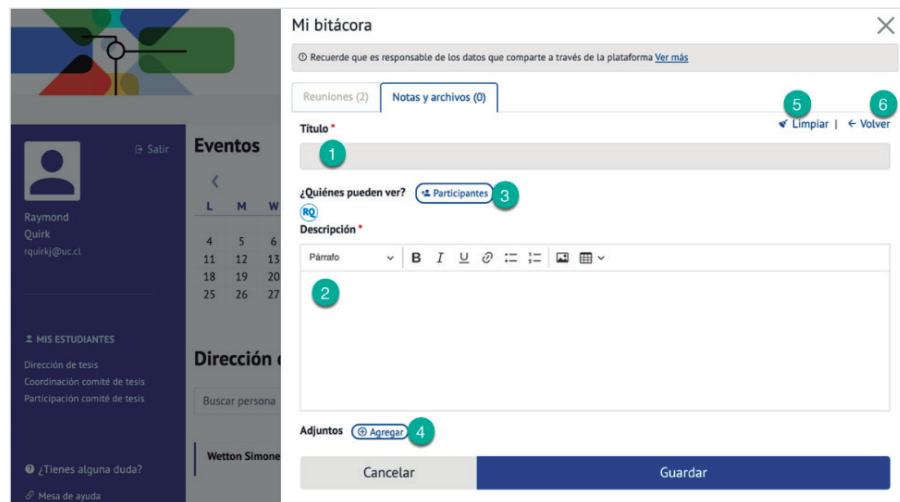


Imagen 81: Identificación de partes en la pantalla Notas y archivos.

- 1: Título
- 2: Descripción
- 3: Agregar Participantes
- 4: Agregar Adjuntos
- 5: Limpiar
- 6: Volver

Se debe colocar un Título y Descripción, es obligatorio para poder guardar la Nota y/o archivos.

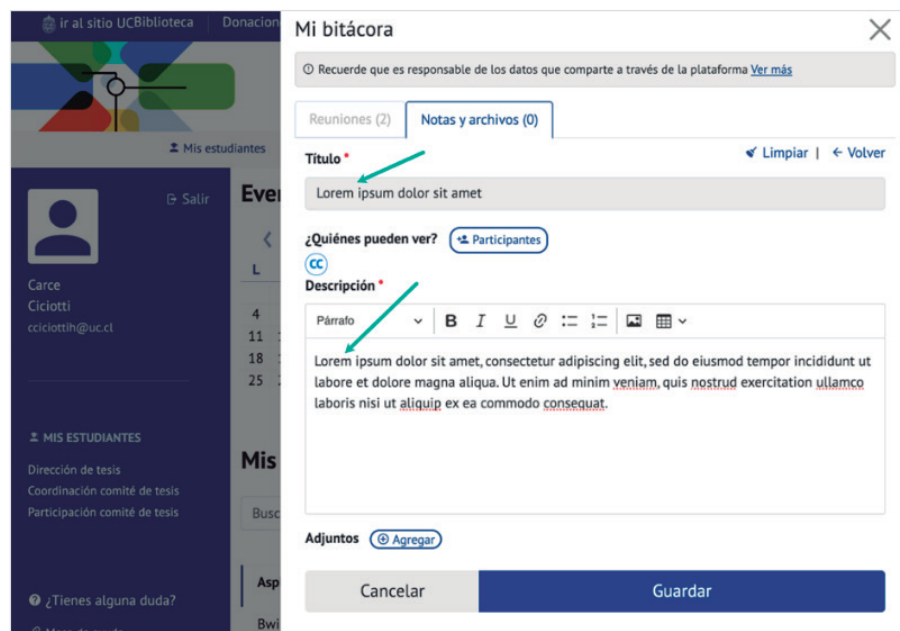


Imagen 82: Captura de pantalla para agregar nota y/o archivo.

Se puede colocar Participantes (estudiantes) para poder compartir la información con sus estudiantes, que les servirá para sus tesis.

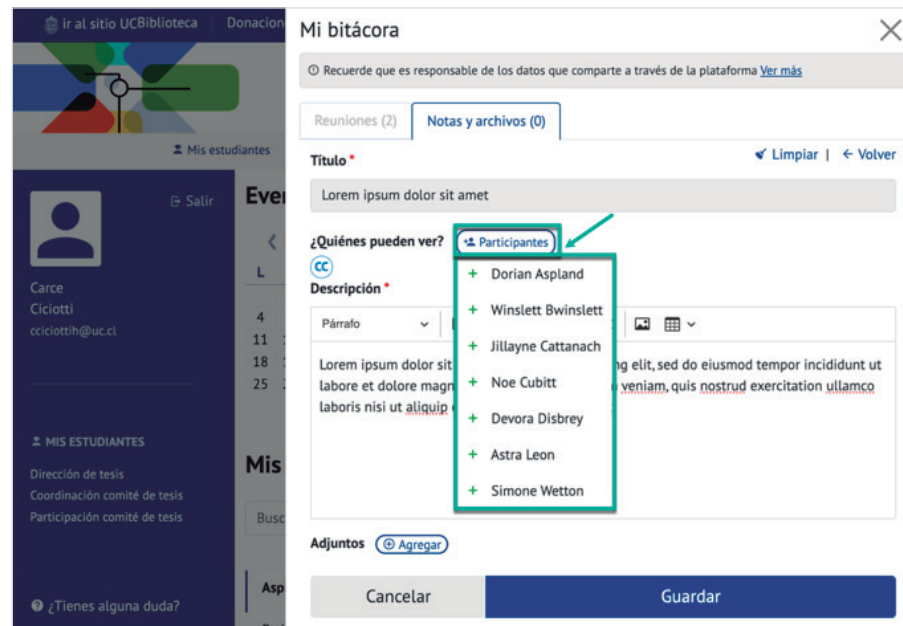


Imagen 83: Captura de pantalla cómo agregar participantes a Notas y archivos.

En Adjuntos está el botón “+ Agregar” que sirve para adjuntar los archivos que se quiere guardar. Al pinchar este botón se despliega una ventana donde uno puede navegar en su computador para encontrar el/los archivo(s) deseado(s):

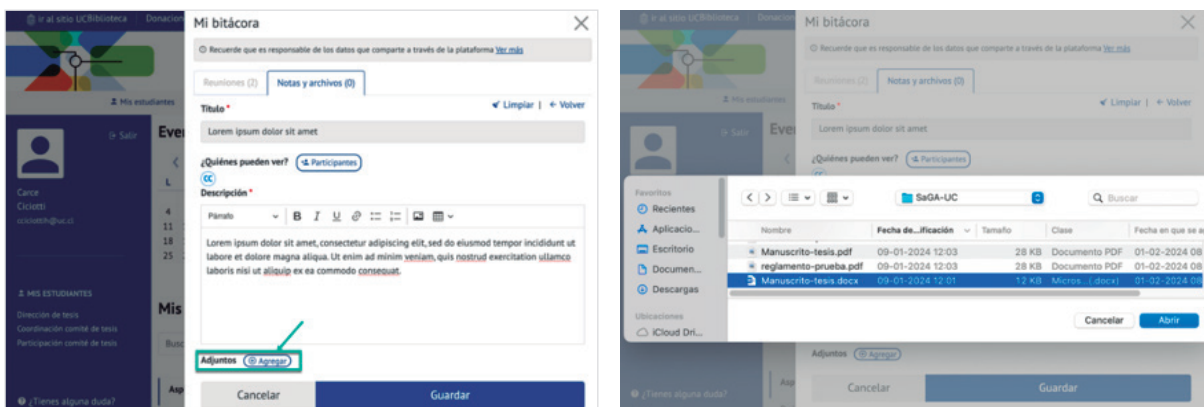


Imagen 84: Captura de pantalla cómo agregar archivo a Notas y archivos.

Aparece el nombre del archivo que se adjuntó:

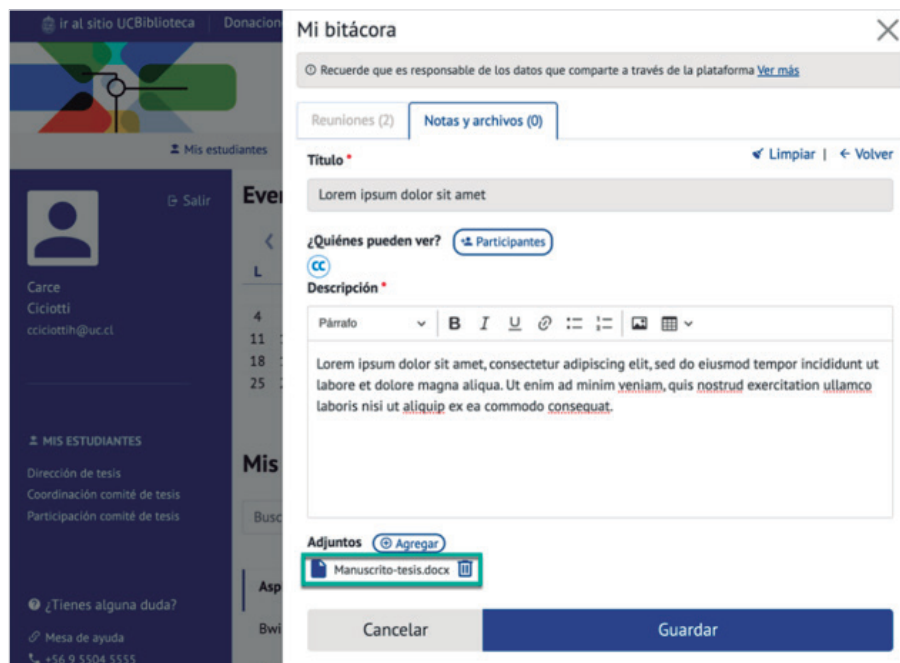
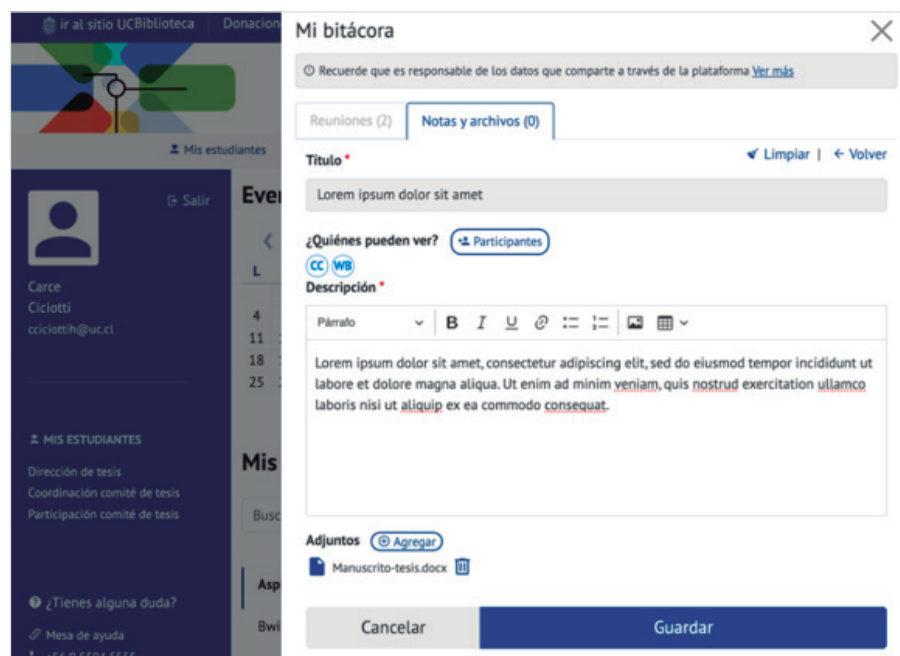


Imagen 85: Captura de pantalla dónde queda el archivo adjunto.

Si se equivocó en adjuntar está la opción de borrar al hacer click en el “tacho de basura” al lado del nombre del archivo. Cuando se tiene toda la información que se requiere guardar, se aprieta el botón azul “Guardar”:



Aparece un recuadro con la información de la Nota guardada y un recuadro temporal de Información que dice: “Se ha creado una nota”:

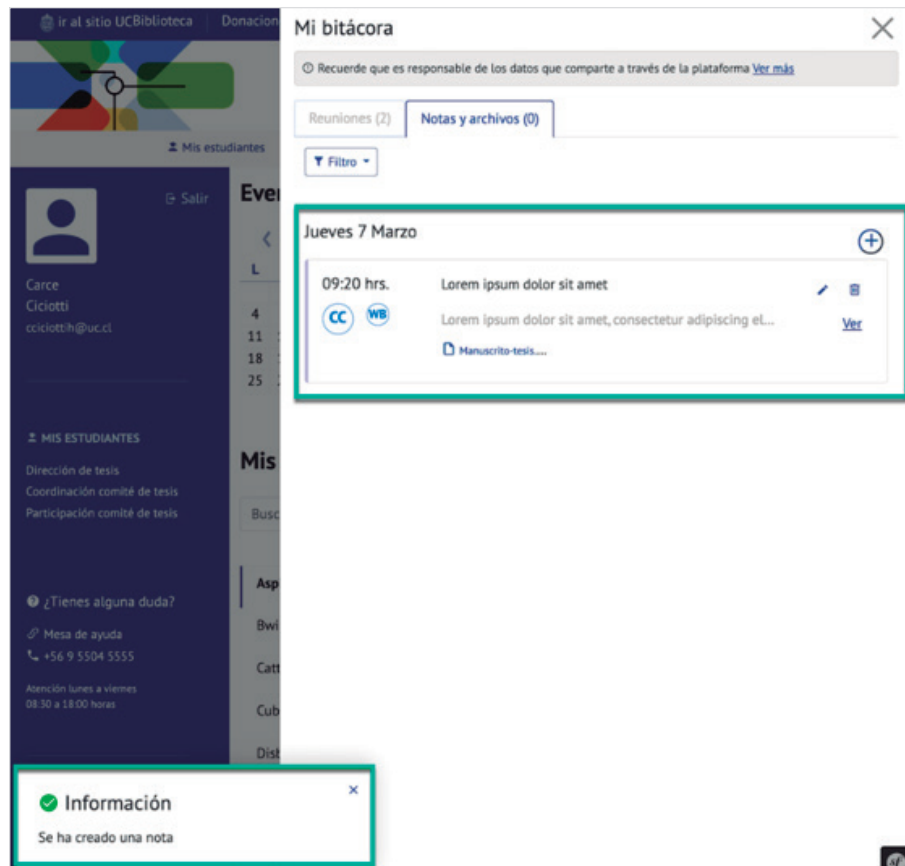


Imagen 86: Captura de pantalla visualización al guardar Nota.

En el recuadro de nota se pueden realizar 3 acciones: Editar, Eliminar y Ver:

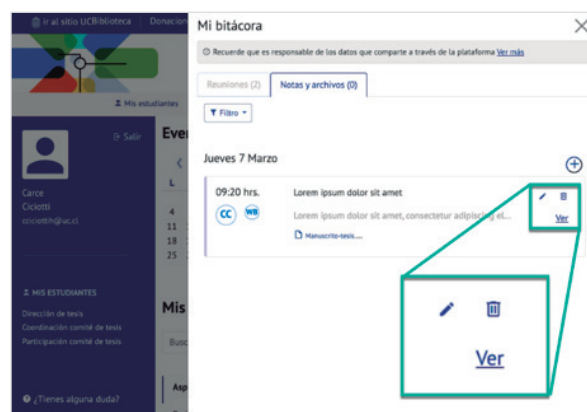


Imagen 87: Zoom a los íconos de Nota guardada.

Al pinchar el ícono de  se puede editar lo que ya se guardó, se puede modificar descripción, agregar archivos y participantes.

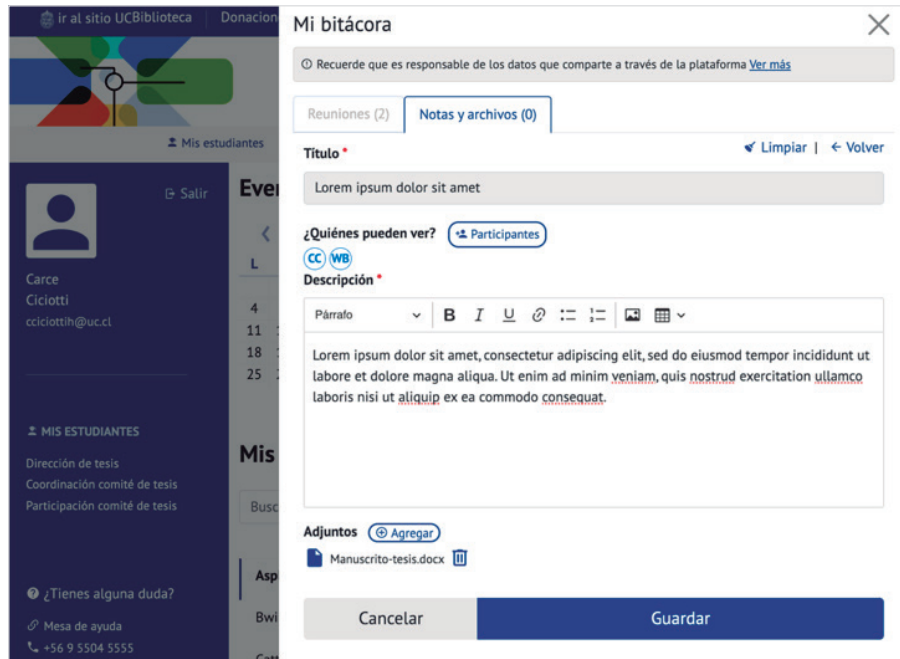



Imagen 88: Captura de pantalla al hacer clic “editar” nota.

Al pinchar el ícono  se puede ver la información que tiene la Nota, todo lo que se agregó a ella:

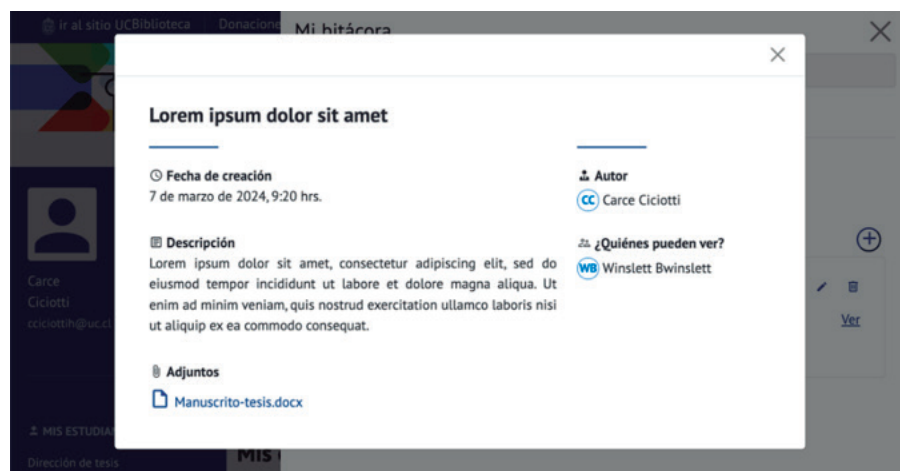



Imagen 89: Captura de pantalla al hacer clic “ver” nota.

Al pinchar el ícono  se puede eliminar la Nota que se ha creado y aparece un recuadro sobrepuesto donde pregunta: “¿Desea eliminar la nota? Se eliminará la nota para todos los participantes”.

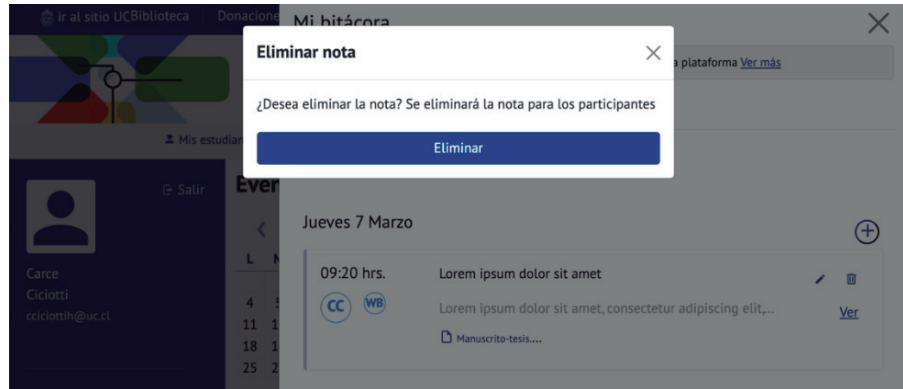


Imagen 90: Captura de pantalla al hacer clic “eliminar” nota.

Al hacer click en el botón azul “Eliminar” desaparece recuadro de nota y aparece recuadro temporal de Información: “Nota eliminada”:

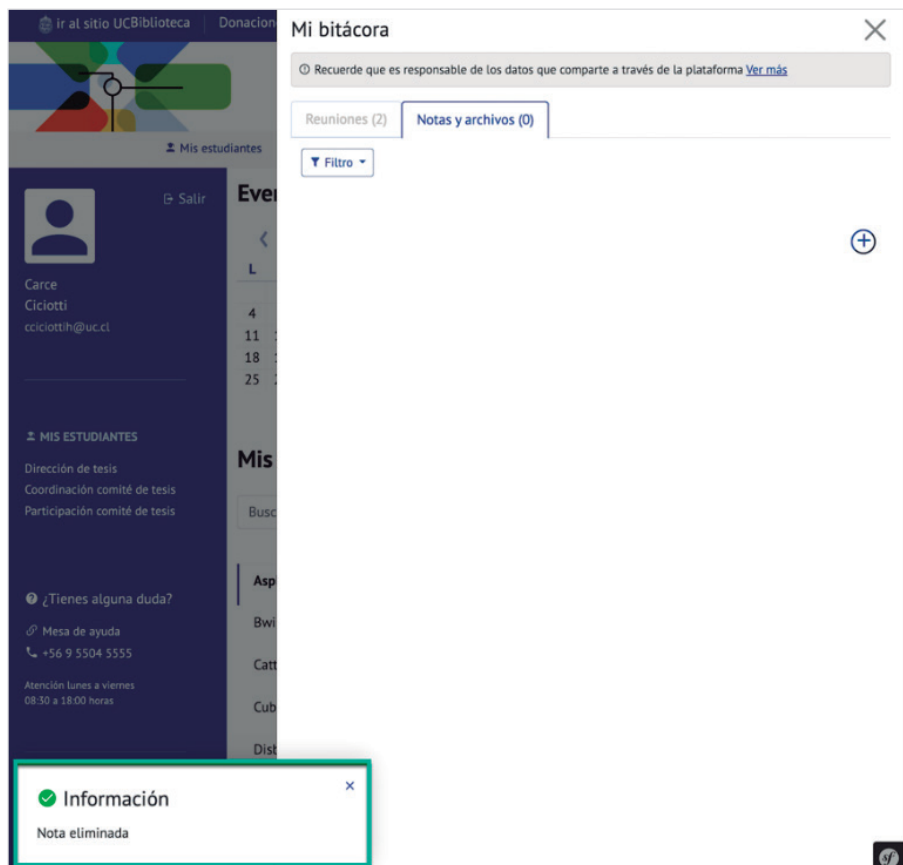


Imagen 91: Captura de pantalla a ventana al eliminar nota.

En esta pestaña de Notas y archivos también se puede hacer una búsqueda de notas con el botón “Filtro”, se puede buscar por Título, Fecha o Etapa del proceso que se realizó:

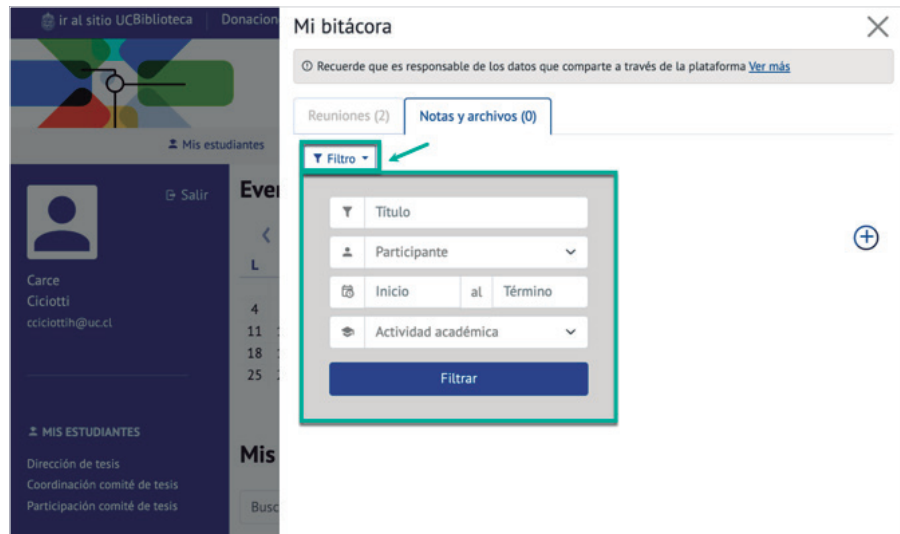
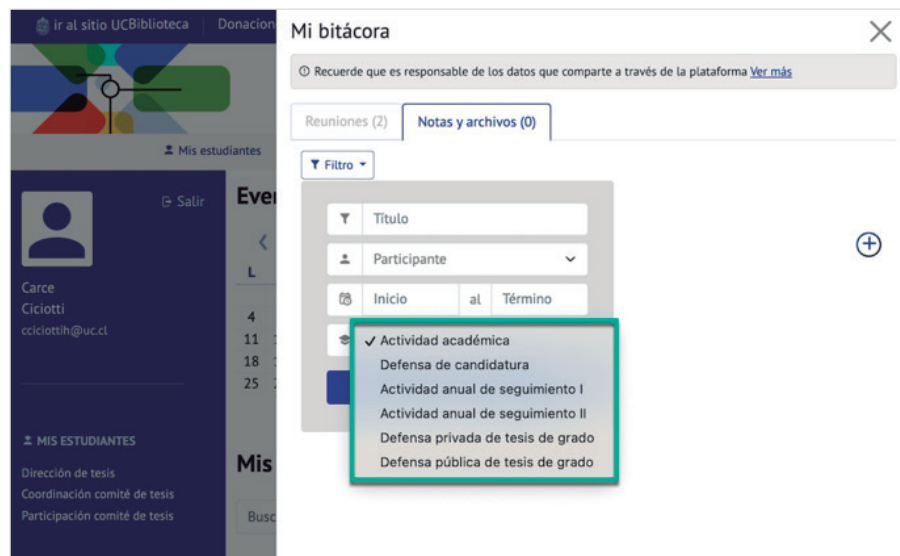


Imagen 92: Captura de pantalla para filtrar notas.

Buscar por actividad académica: Defensa de candidatura, Actividad anual de seguimiento I, Actividad anual de seguimiento II, Defensa privada de tesis de grado o Defensa pública de tesis de grado.



3. REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

En esta sección están los reglamentos y normativas que rigen en el programa:

- Reglamentos institucionales
- Reglamentos de la investigación
- Documentos importantes para la formación

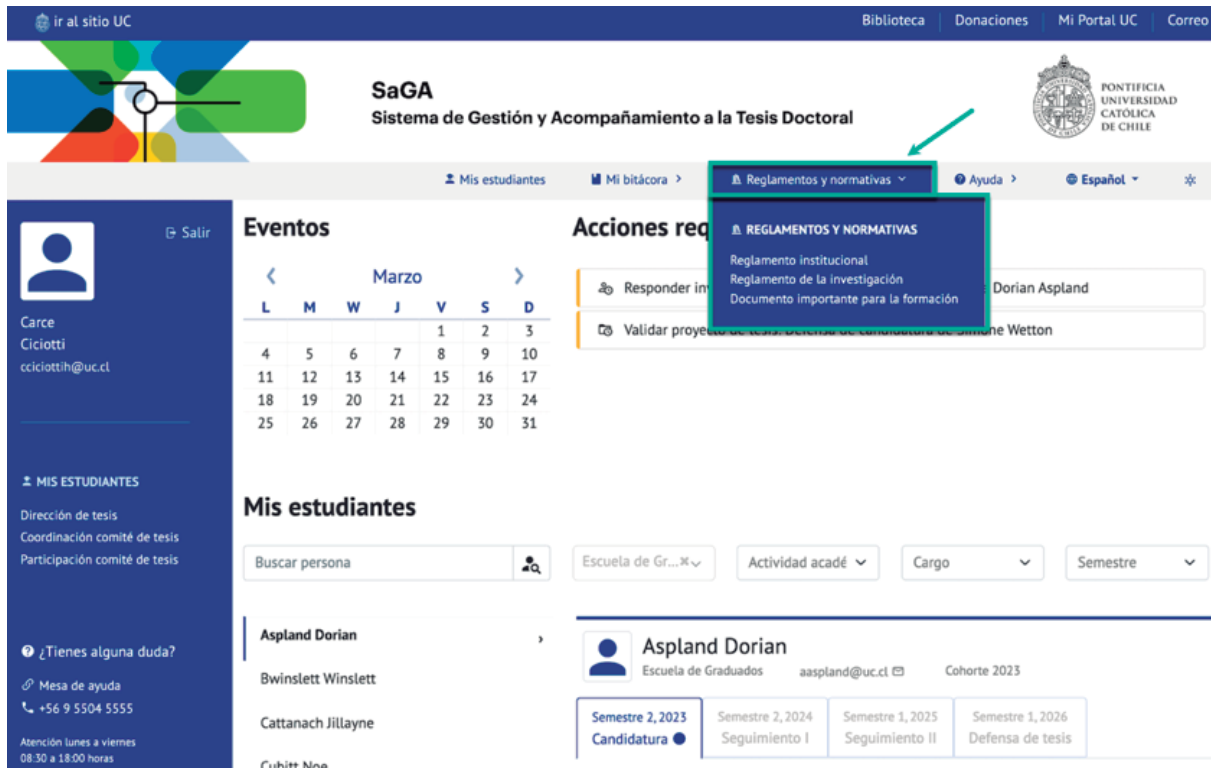


Imagen 93: Captura de pantalla de ubicación de “Reglamentos y normativas”.

4. AYUDA

Acá encontrará los Manuales para poder explorarlos y Cápsulas SaGA, que son videos de cómo realizar algunas acciones importantes.

The screenshot shows the SaGA web application interface. At the top, there are navigation links: "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. A navigation bar contains "Mis estudiantes", "Mi bitácora", "Reglamentos y normativas", and a highlighted "Ayuda" dropdown menu. The "Ayuda" dropdown menu is open, showing options: "AYUDA", "Manuales", "Cápsulas SaGA", and "¿Tienes alguna duda?". Below the dropdown, there is contact information for the help desk: "Mesa de ayuda", "+56 9 5504 5555", and "Atención lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas". The main content area is divided into several sections: "Eventos" with a calendar for March, "Acciones requeridas" with a list of tasks, "Mis estudiantes" with a search bar and filters, and a profile card for "Aspland Dorian" showing his current status as "Candidatura" for "Semestre 2, 2023".

Imagen 94: Captura de pantalla de ubicación de "Ayuda".

5. MENÚ LATERAL

Aparecen 3 secciones a las cuales puedes acceder: Dirección de tesis, Coordinación comité de tesis y Participación comité de tesis.



Imagen 95: Zoom menú lateral “Mis estudiantes”.

1. DIRECCIÓN DE TESIS

En esta sección se pueden ver todos/as los/las estudiantes que el/la académico(a) tenga a su cargo en la dirección de tesis.

The screenshot shows the SaGA system interface. The top navigation bar includes links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', and 'Correo'. The main header displays the SaGA logo and the text 'Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral'. Below the header, there are navigation tabs for 'Mis estudiantes', 'Mi bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Ayuda', and 'Español'. The left sidebar contains a user profile for 'Carce Cicetti' and a section for 'MIS ESTUDIANTES' with a sub-section for 'Dirección de tesis'. The main content area is divided into three sections: 'Eventos' with a calendar for March, 'Acciones requeridas' with a list of tasks, and 'Dirección de tesis' which includes a search bar and a list of students. The student profile for 'Wetton Simone' is shown, with a timeline of activities for the 2023 cohort, including 'Candidatura' in Semester 2, 2023.

Imagen 96: Captura de pantalla de “Dirección de tesis”.

Se puede buscar por nombre y/o apellido del/de la estudiante en el buscador de persona, por actividad académica o semestre.

2. COORDINACIÓN COMITÉ DE TESIS

En esta sección se pueden ver todos/as los/las estudiantes que el/la académico/a tenga en su rol de coordinador/a del comité de tesis.

The screenshot displays 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 identifies the system as 'SaGA Sistema de Gestión y Acompañamiento a la Tesis Doctoral' and includes the logo of the Pontificia Universidad Católica de Chile. Below the header, there are navigation tabs for 'Mis estudiantes', 'Mi bitácora', 'Reglamentos y normativas', 'Ayuda', and 'Español'. The interface is divided into several sections: a sidebar on the left with a user profile for 'Ciciotti' and navigation options like 'MIS ESTUDIANTES', 'Dirección de tesis', 'Coordinación comité de tesis', and 'Participación comité de tesis'; a central area with a calendar for 'Marzo' and a list of 'Acciones requeridas' (e.g., 'Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de Dorian Aspland'); and a detailed view for a student named 'Disbrey Devora'. This view includes a search bar, filters for 'Escuela d...', 'Actividad ac', 'Codirector/a', and 'Semestre', and a timeline for 'DEFENSA DE CANDIDATURA' showing stages from 'Candidatura' to 'Defensa de tesis'.

Imagen 97: Captura de pantalla de “Coordinación comité de tesis”.

Se puede buscar por nombre y/o apellido del/de la estudiante en el buscador de persona, por actividad académica o semestre.

3. PARTICIPACIÓN COMITÉ DE TESIS

En esta sección se pueden ver todos/as los/las estudiantes en que el/la académico/a participa como miembro del comité de tesis.

The screenshot shows the SaGA interface with the following elements:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'Salir', 'Carce Ciciotti', 'MIS ESTUDIANTES', 'Dirección de tesis', 'Coordinación comité de tesis', and 'Participación comité de tesis' (highlighted with a red box).
- Eventos:** A calendar for the month of March (Marzo).
- Acciones requeridas:** A list of actions including 'Responder invitación a comité: Defensa de candidatura de Dorian Aspland' and 'Validar proyecto de tesis: Defensa de candidatura de Simone Wetton'.
- Participación comité de tesis:** A search section with a 'Buscar persona' input field and filters for 'Escuela d...', 'Actividad ac', 'Comité UC', and 'Semestre'.
- Aspland Dorian Profile:** Shows the user's profile with details like 'Escuela de Graduados', 'aaspland@uc.cl', and 'Cohorte 2023'. It also displays a timeline for 'Semestre 2, 2023' with stages: 'Candidatura', 'Seguimiento I', 'Seguimiento II', and 'Defensa de tesis'.
- DEFENSA DE CANDIDATURA:** A timeline visualization showing the current status 'Hoy' (Today) relative to dates like 18 Jul, 22 Sep, 27 Nov, and 1 Feb.

Imagen 98: Captura de pantalla de “Participación comité de tesis”.

Se puede buscar por nombre y/o apellido del/de la estudiante en el buscador de persona, por actividad académica o semestre.

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. 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 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 web <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 están en el sistema o contactar a la mesa de ayuda <https://mesadeservicios.uc.cl/>, la cual se responderá en el menor plazo posible.
- **¿Puedo acceder a SaGA desde cualquier dispositivo?**
Si 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.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 contactar a la mesa de ayuda https://mesadeservicios.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 están en el sistema o contactar a la mesa de ayuda <https://mesadeservicios.uc.cl>, la cual se responderá en el menor plazo posible.

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

Si, todas las reuniones se deben coordinar en SaGA para tener registro, así el 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