



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

MANUAL DE USUARIO | ESTUDIANTE

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	8
	1. Objetivo	8
	2. Alcance	8
	3. Funcionalidad	8
2	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	9
	1. Características del sistema	9
	2. Herramientas de apoyo para la dirección de tesis (PADT)	11
3	INGRESO AL SISTEMA	13
	1. Login	13
4	OPCIONES DE MENÚ SUPERIOR	19
	1. Reglamentos y normativas	19
	2. Ayuda	20
	3. Idioma	21
	4. Vista día/noche	22
5	ETAPAS ACTIVIDAD ACADÉMICA	23
	1. Candidatura	24
6	BITÁCORA DE TESIS	62
	1. Reuniones	62
	2. Notas y archivos	76
7	GLOSARIO	81
8	PREGUNTAS FRECUENTES	82
	1. Generales	82

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 vista estudiante.	15
<i>Imagen 4:</i>	Captura de pantalla al hacer click foto.	16
<i>Imagen 5:</i>	Captura de pantalla configurando recepción de correos.	17
<i>Imagen 6:</i>	Captura de pantalla al finalizar configuración de recepción de correos.	18
<i>Imagen 7:</i>	Captura de pantalla de menú superior.	19
<i>Imagen 8:</i>	Captura de pantalla a visualización “Reglamento y normativas”.	19
<i>Imagen 9:</i>	Captura de pantalla a “Ayuda”.	20
<i>Imagen 10:</i>	Captura de pantalla a opción “Mesa de ayuda”.	20
<i>Imagen 11:</i>	Captura de pantalla opción “Contacto telefónico”.	21
<i>Imagen 12:</i>	Captura de pantalla opción “Español”. Cambio de idioma. Plataforma en castellano.	21
<i>Imagen 13:</i>	Captura de pantalla cambiando idioma Inglés. Plataforma en inglés.	21
<i>Imagen 14:</i>	Captura de pantalla de visualización estudiante vista día.	22
<i>Imagen 15:</i>	Captura de pantalla de visualización estudiante vista noche.	22
<i>Imagen 16:</i>	Captura de pantalla de visualización inicio vista estudiante.	23
<i>Imagen 17:</i>	Captura de pantalla de pestaña Candidatura.	24
<i>Imagen 18:</i>	Vista Registro de Candidatura Botón “Ir al formulario”.	25
<i>Imagen 19:</i>	Captura de pantalla de formulario de registro.	26
<i>Imagen 20:</i>	Captura de pantalla para elegir director/a de tesis.	27
<i>Imagen 21:</i>	Captura de pantalla al agregar director/a de tesis.	27
<i>Imagen 22:</i>	Captura de pantalla de compromiso del estudiante del registro de tesis.	28
<i>Imagen 23:</i>	Captura de pantalla de información emergente al finalizar registro.	29
<i>Imagen 24:</i>	Captura de pantalla vista estudiante en espera de aceptación dirección de tesis.	30
<i>Imagen 25:</i>	Captura de pantalla para nuevamente agregar dirección de tesis.	30
<i>Imagen 26:</i>	Captura de pantalla proceso de agregar dirección de tesis.	31
<i>Imagen 27:</i>	Captura de pantalla de aceptación de dirección de tesis.	31
<i>Imagen 28:</i>	Captura de pantalla vista estudiante cuando jefe de programa asigna coordinador y participantes del comité de tesis.	32
<i>Imagen 29:</i>	Captura de pantalla vista estudiante cuando jefe de programa y participantes del comité aceptan cargo.	32
<i>Imagen 30:</i>	Captura de pantalla botón “Alineación de expectativas”.	32
<i>Imagen 31:</i>	Captura de pantalla alineación de expectativas.	33
<i>Imagen 32:</i>	Captura de pantalla vista estudiante a la espera de completar alineación por parte de la dirección de tesis.	34
<i>Imagen 33:</i>	Captura de pantalla vista del estudiante cuando la dirección de tesis completa alineación de expectativas.	35

<i>Imagen 34:</i> Captura de pantalla al hacer click en “Ver matriz combinada”.	35
<i>Imagen 35:</i> Captura de pantalla para coordinar reunión para concordar expectativas.	36
<i>Imagen 36:</i> Captura de pantalla al finalizar proceso de agenda reunión alineación de expectativas.	37
<i>Imagen 37:</i> Captura de pantalla acuerdo de tesis y manuscrito proyecto de tesis.	37
<i>Imagen 38:</i> Captura de pantalla Formulario de acuerdo de tesis.	38
<i>Imagen 39:</i> Captura de pantalla pasos 2 y 3 del formulario de acuerdo.	38
<i>Imagen 40:</i> Captura de pantalla paso 4 formulario de acuerdo.	39
<i>Imagen 41:</i> Captura de pantalla paso 5 formulario de acuerdo.	39
<i>Imagen 42:</i> Captura de pantalla aceptación de acuerdo.	40
<i>Imagen 43:</i> Captura de pantalla vista estudiante en espera de aceptar acuerdo por parte de dirección de tesis.	41
<i>Imagen 44:</i> Captura de pantalla de vista estudiante etapa manuscrito proyecto de tesis.	42
<i>Imagen 45:</i> Captura de pantalla carga manuscrito proyecto de tesis al sistema.	42
<i>Imagen 46:</i> Captura de pantalla manuscrito proyecto de tesis cargado al sistema.	43
<i>Imagen 47:</i> Captura de pantalla botón azul “Firma de declaración jurada”.	44
<i>Imagen 48:</i> Capturas de pantalla firma de declaración jurada y plantillas para bajar y firmar.	45
<i>Imagen 49:</i> Captura de pantalla anexo I declaración jurada estudiantes página 1.	49
<i>Imagen 50:</i> Captura de pantalla anexo I declaración jurada estudiantes página 2.	50
<i>Imagen 51:</i> Captura de pantalla para adjuntar declaración jurada firmada.	51
<i>Imagen 52:</i> Captura de pantalla declaración jurada firmada adjunta.	51
<i>Imagen 53:</i> Captura de pantalla de etapa manuscrito proyecto de tesis donde se puede descargar la declaración jurada firmada.	52
<i>Imagen 54:</i> Captura de pantalla de botón azul “Corregir acuerdo” luego de revisión de dirección de tesis.	53
<i>Imagen 55:</i> Capturas de pantalla formulario de acuerdo para revisión del estudiante.	53
<i>Imagen 56:</i> Captura de pantalla paso 5 de formulario de acuerdo de dirección de tesis.	54
<i>Imagen 57:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 4 acuerdo de dirección de tesis luego de finalizar el acuerdo final.	55
<i>Imagen 58:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 5 luego de la validación por parte de la dirección de tesis.	55
<i>Imagen 59:</i> Captura de pantalla botón azul “Cargar proyecto de tesis” en etapa 5 al no ser validado el manuscrito de tesis por parte de la dirección.	55
<i>Imagen 60:</i> Capturas de pantalla para nuevamente cargar el manuscrito de proyecto de tesis al no ser validado por dirección.	56
<i>Imagen 61:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 revisión del manuscrito de proyecto de tesis pendiente revisión por parte de comité y coordinador de comité de tesis.	57
<i>Imagen 62:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 al tener revisión del manuscrito de proyecto de tesis por parte del comité.	58

<i>Imagen 63:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 al tener revisión del manuscrito de proyecto de tesis por parte del coordinador de comité de tesis.	58
<i>Imagen 64:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 7 fecha defensa oral al tener lista la revisión del manuscrito del proyecto de tesis por parte del comité y coordinador de comité de tesis.	58
<i>Imagen 65:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapas 7 y 8 de candidatura cuando los académicos eligieron fecha y hora de defensa oral y botón azul “Carga presentación”.	59
<i>Imagen 66:</i> Captura de pantalla cargar presentación por parte del estudiante para la defensa oral.	60
<i>Imagen 67:</i> Captura de pantalla al adjuntar presentación de defensa oral.	60
<i>Imagen 68:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 8 evaluación defensa oral en proceso de evaluación.	61
<i>Imagen 69:</i> Captura de pantalla visualización estudiante etapa 8 evaluación defensa oral para descargar acta de evaluación.	61
<i>Imagen 70:</i> Captura de pantalla ubicación Biácora de tesis en visualización estudiante.	62
<i>Imagen 71:</i> Captura de pantalla primera entrada a Reuniones.	62
<i>Imagen 72:</i> Captura de pantalla identificación de pestaña “Reuniones”.	63
<i>Imagen 73:</i> Captura de pantalla a la opción agregar reunión.	64
<i>Imagen 74:</i> Captura de pantalla agregar participantes a reunión.	65
<i>Imagen 75:</i> Captura de pantalla para agregar archivo adjunto a reunión.	66
<i>Imagen 76:</i> Captura de pantalla donde queda el archivo adjunto.	66
<i>Imagen 77:</i> Captura de pantalla opción agregar fecha a reunión	67
<i>Imagen 78:</i> Capturas de pantalla cuando se agregan fechas posibles.	68
<i>Imagen 79:</i> Capturas de pantalla de reunión agendada con una fecha posible.	68
<i>Imagen 80:</i> Zoom captura de pantalla reunión agendada e identificación de funciones.	69
<i>Imagen 81:</i> Captura de pantalla opción “vista” reunión.	69
<i>Imagen 82:</i> Captura de pantalla opción “Reagendar” reunión.	70
<i>Imagen 83:</i> Captura de pantalla opción “Eliminar” reunión.	70
<i>Imagen 84:</i> Capturas de pantalla de reunión agendada con más de una fecha posible.	71
<i>Imagen 85:</i> Zoom captura de pantalla reunión en coordinación e identificación de funciones.	71
<i>Imagen 86:</i> Captura de pantalla opción “Eliminar” reunión.	71
<i>Imagen 87:</i> Captura de pantalla opción “vista” reunión.	72
<i>Imagen 88:</i> Zoom captura de pantalla de reunión en coordinación cuando los participantes han contestado encuesta de fecha y hora a reunión.	72
<i>Imagen 89:</i> Capturas de pantalla opción “Seleccionar fecha”.	72
<i>Imagen 90:</i> Captura de pantalla al seleccionar fecha de reunión.	73
<i>Imagen 91:</i> Zoom captura de pantalla de reunión agendada al seleccionar fecha de reunión.	73

<i>Imagen 92:</i> Captura de pantalla ubicación “Filtro” en pestaña Reuniones.	74
<i>Imagen 93:</i> Captura de pantalla al pinchar “Filtro”.	74
<i>Imagen 94:</i> Capturas de pantalla búsqueda por ejemplo participantes.	75
<i>Imagen 95:</i> Captura de pantalla identificación pestaña “Notas y archivos”.	76
<i>Imagen 96:</i> Captura de pantalla opción “Agregar” nota o archivo.	76
<i>Imagen 97:</i> Capturas de pantalla para agregar nota o archivo.	77
<i>Imagen 98:</i> Capturas de pantalla cómo adjuntar archivo a nota.	77
<i>Imagen 99:</i> Capturas de pantalla para filtrar nota o archivo.	79
<i>Imagen 100:</i> Capturas de pantalla búsqueda por ejemplo participantes.	79
<i>Imagen 101:</i> Captura de pantalla ubicación en página principal vista estudiante de reuniones agendadas y notas o archivos ingresados.	80

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 genera 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”)

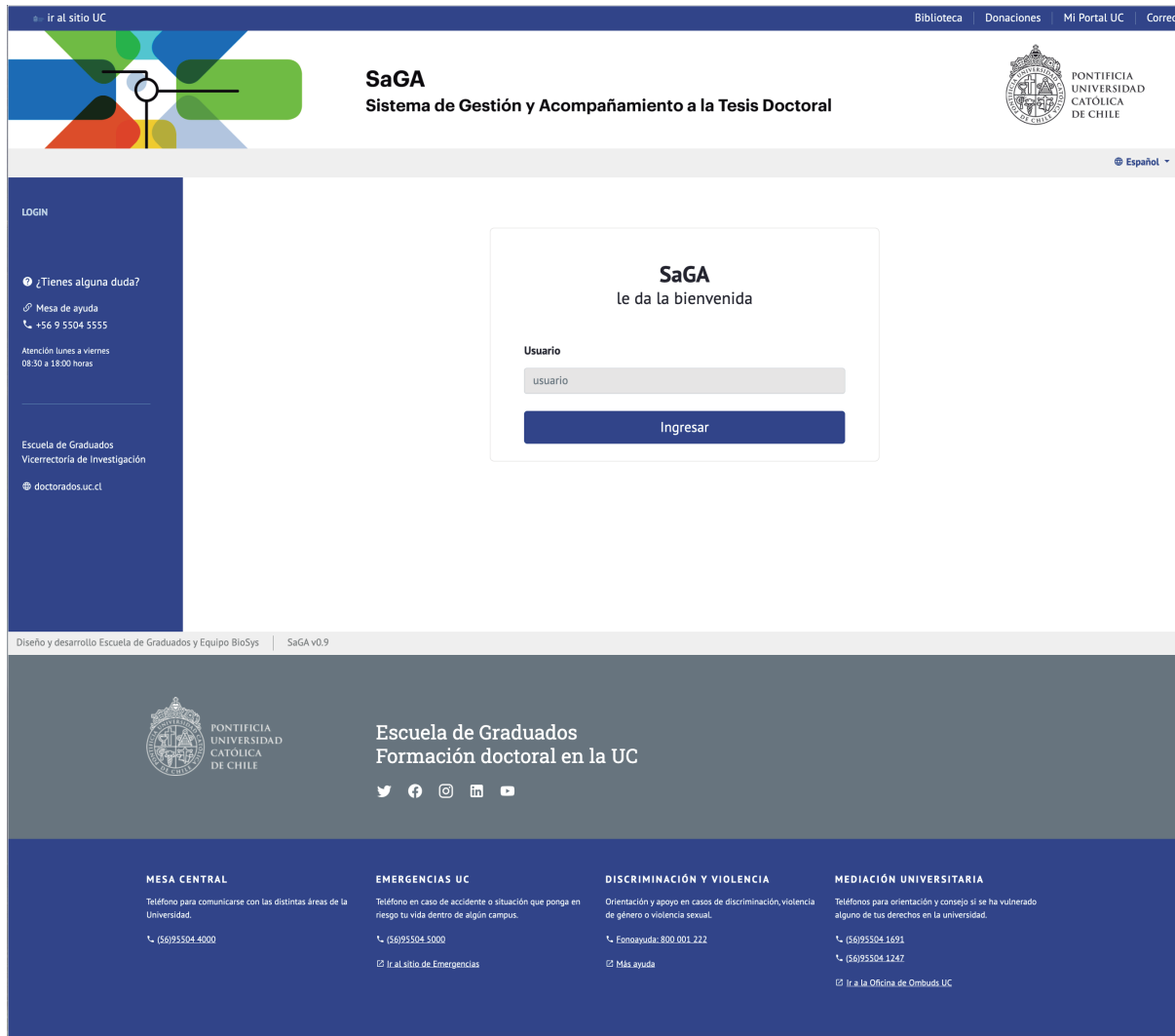


Imagen 1: Captura de pantalla a página para ingresar a SaGA.

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

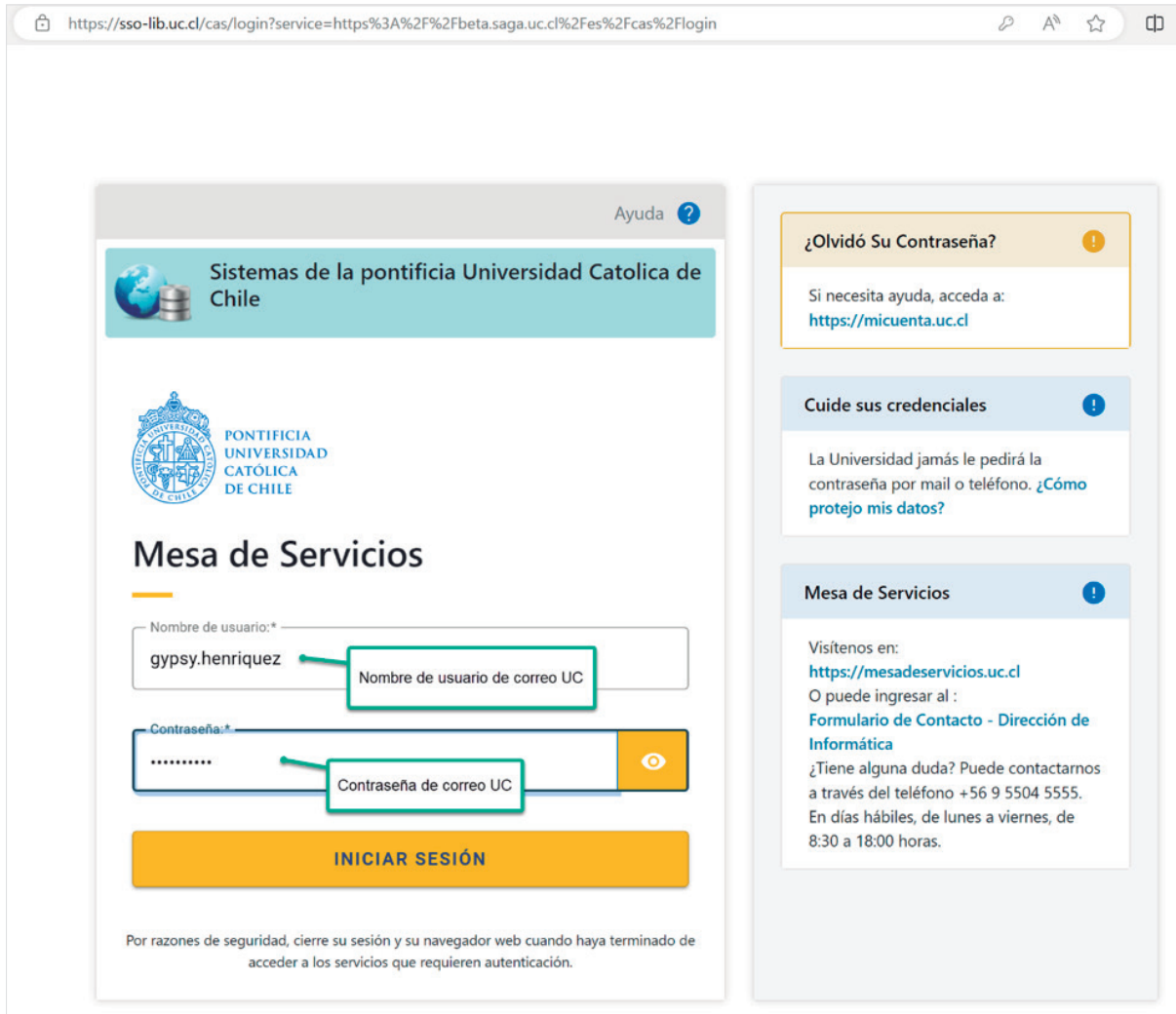


Imagen 2: Captura de pantalla a página de autenticación para login.

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

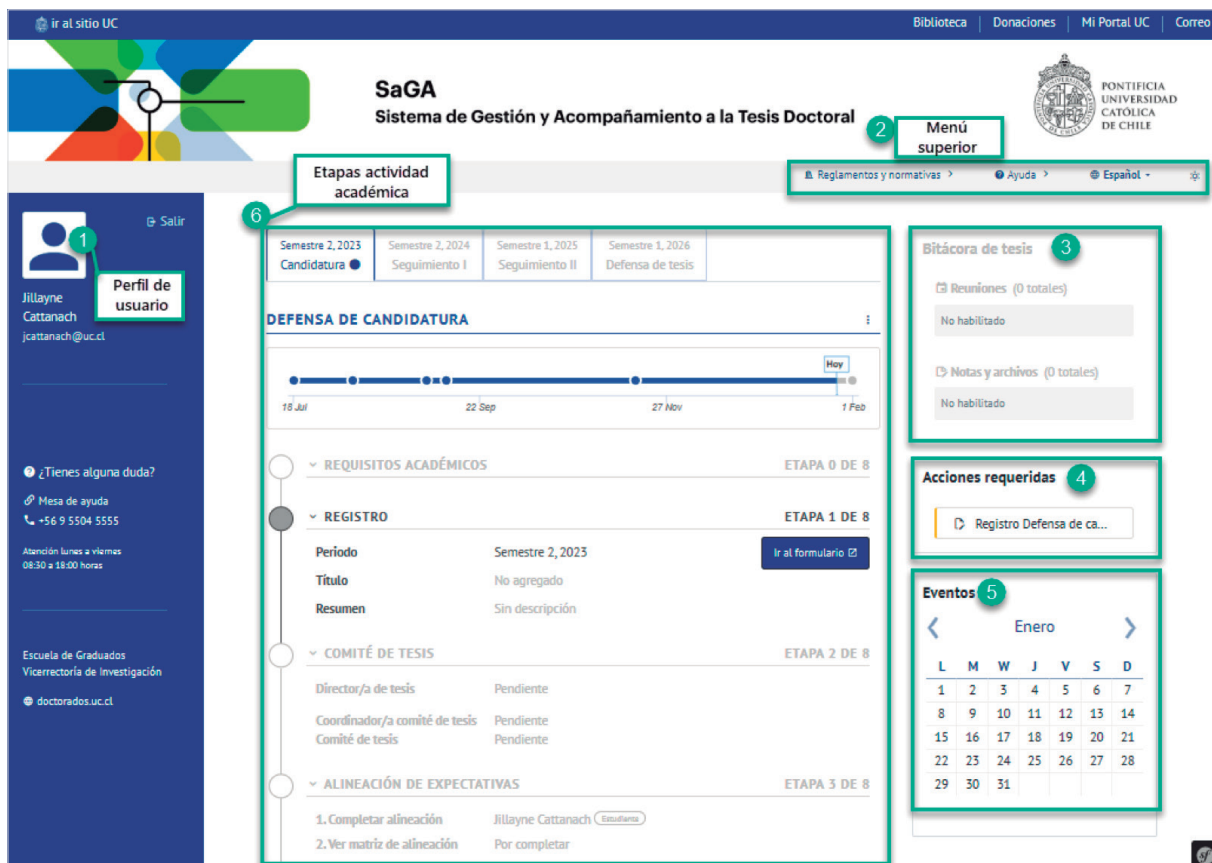


Imagen 3: Identificación de partes en la pantalla inicial visualizada por vista estudiante.

1. **Perfil de usuario:** Sección para actualizar fotografía y configuración de recepción de correos.
2. **Menú superior:** Reglamentos y normativas; Ayuda.
3. **Bitácora de tesis:** Reuniones; Notas y archivos.
4. **Acciones requeridas:** Acceso directo a las acciones a realizar.
5. **Fechas:** Calendario donde se pueden ver las reuniones agendadas.
6. **Etapas actividad académica:** Sección con todas las etapas de la actividad académica en curso.

Al ingresar con sus datos al sistema, se puede observar que la pantalla principal tiene un menú superior, al costado izquierdo se puede ver el perfil del usuario; al costado derecho se encuentra Bitácora de tesis, Acciones requeridas y fechas; y un contenido central con la información de las etapas de actividad académica que puede ir revisando.

El menú superior provee los Reglamentos y normativas, Ayuda y una opción para cambiar vista día/noche (donde cambia el color de fondo blanco/negro).

En el perfil de usuario se puede personalizar fotografía, visualizar información y configurar la recepción de correos electrónicos.

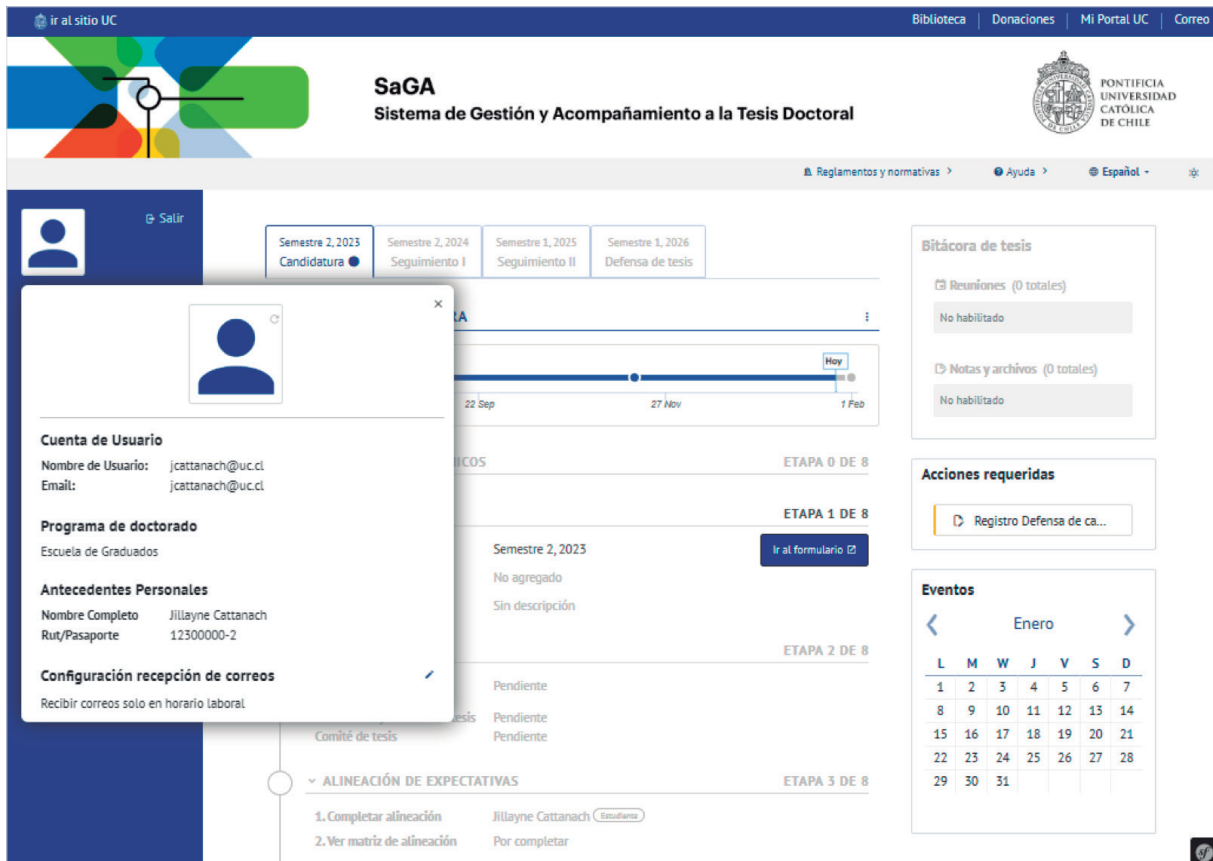



Imagen 4: Captura de pantalla al hacer click foto.

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:

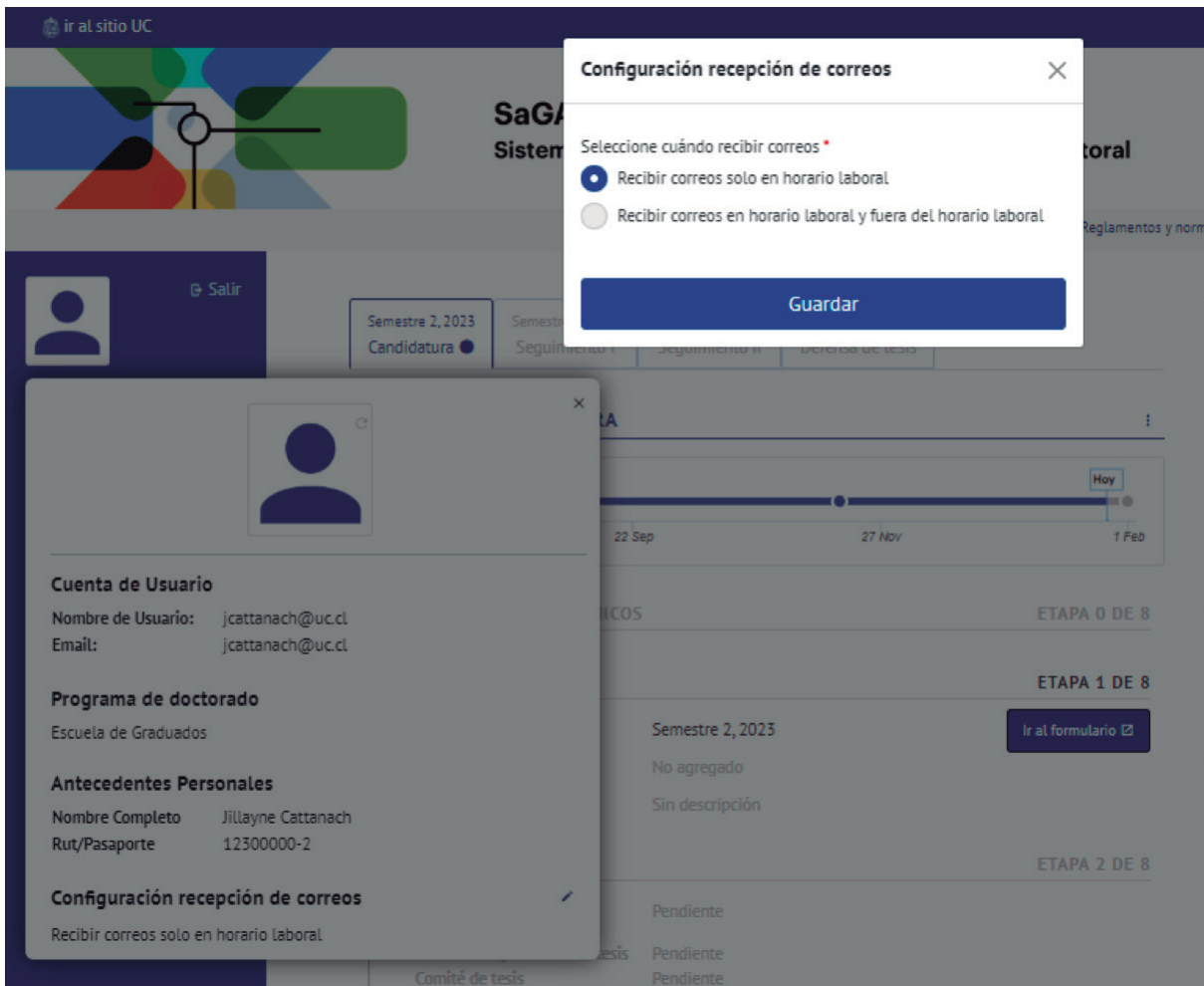


Imagen 5: Captura de pantalla configurando recepción de correos.

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”.

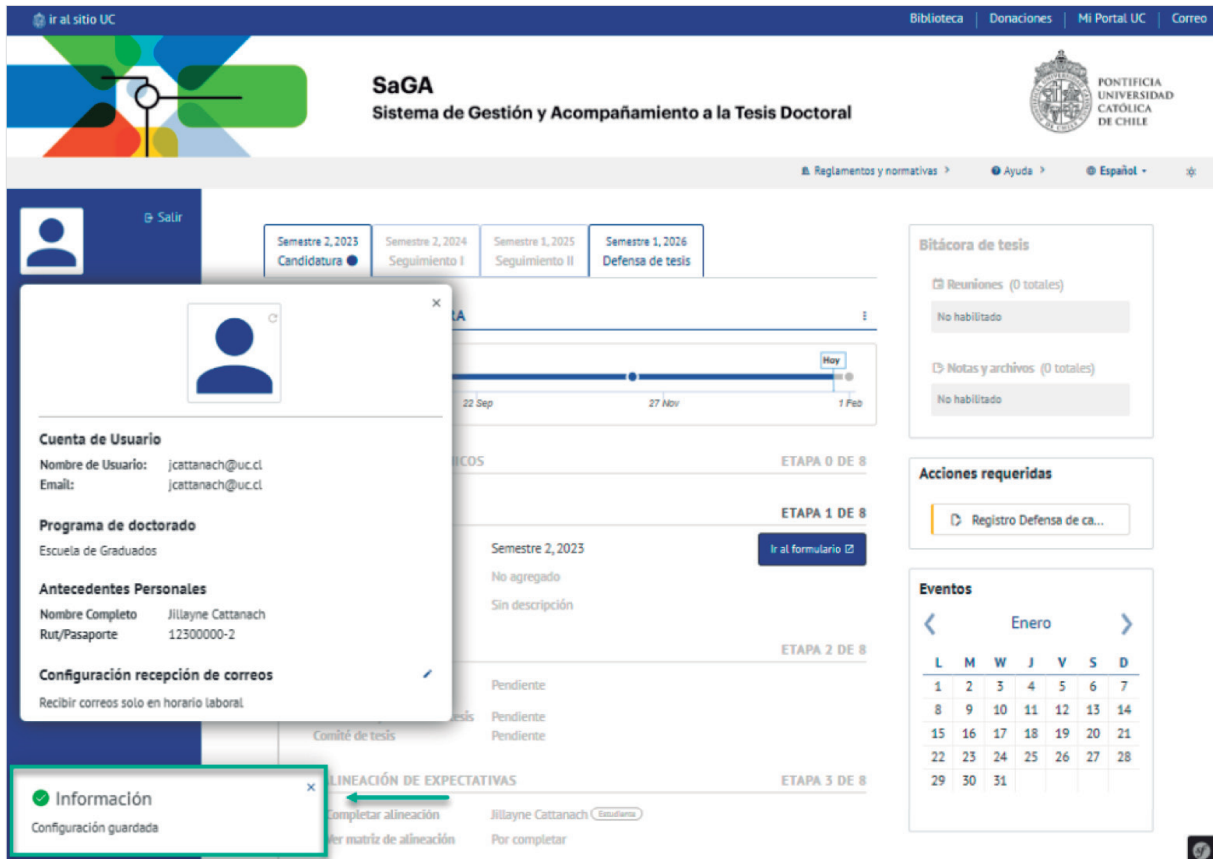


Imagen 6: Captura de pantalla al finalizar configuración de recepción de correos.

4. OPCIONES DE MENÚ SUPERIOR

Aquí encontrará opciones “Reglamentos y normativas”, “Ayuda”, cambio idioma Español/English y una opción para cambiar vista día/noche (donde cambia el color de fondo blanco/negro).

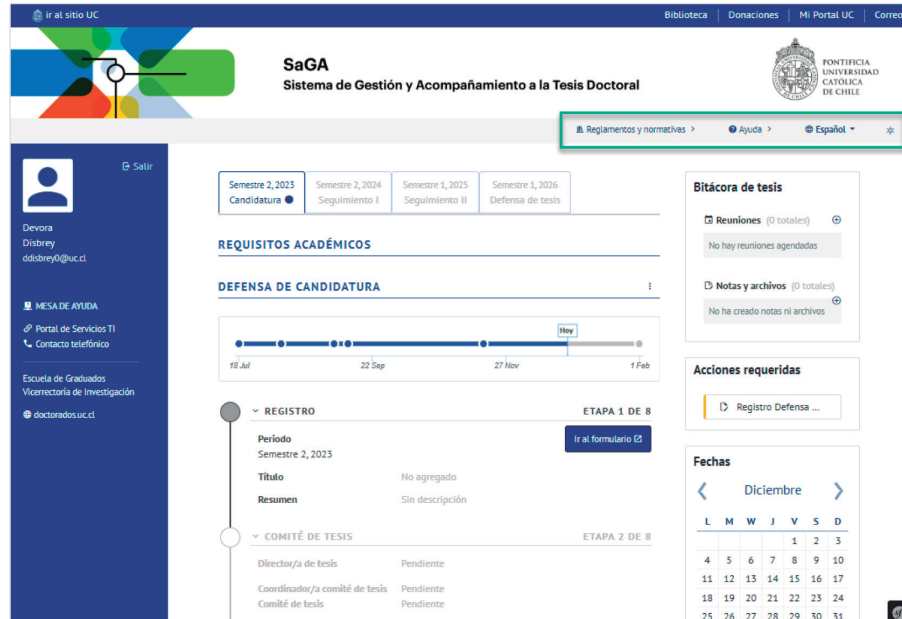


Imagen 7: Captura de pantalla de menú superior.

1. REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

En esta sección, el/la estudiante encontrará los reglamentos y normativas que rigen a la universidad y al programa.



Imagen 8: Captura de pantalla a visualización “Reglamento y normativas”.

Estos se agrupan en tres categorías: Reglamentos institucionales, Reglamentos de la investigación y Documentos importantes para la formación.

2. AYUDA

Al colocar encima de “Ayuda” en menú superior se despliegan las opciones de “Manuales”, “Cápsulas SaGA”, “MESA DE AYUDA”, “Portal de Servicios TI” y “Contacto telefónico”.

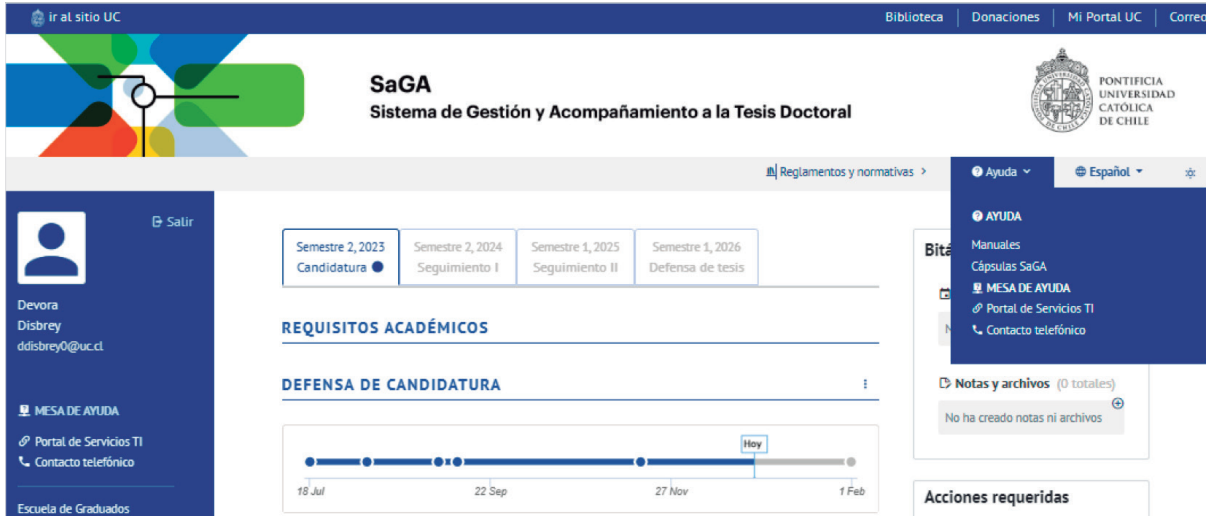


Imagen 9: Captura de pantalla a “Ayuda”.

Al optar por “Manuales” se despliega ventana con los manuales disponibles para el usuario.

Al optar por “Cápsulas SaGA” se despliega ventana con opción de videos tutoriales para usar plataforma.

Al pinchar “MESA DE AYUDA” se abre una ventana nueva en el buscador con la dirección informatica.uc.cl/mesa-de-ayuda, aquí encontrará la forma de contactar a soporte técnico para el problema que necesite resolver y la forma de contacto a la que quiera recurrir.



Imagen 10: Captura de pantalla a opción “Mesa de ayuda”.

Al optar por “Portal servicios TI” te deriva a una página web donde está centralizado vía web la ayuda que se requiera.

Al colocarse encima de Contacto telefónico aparece la información “Atención de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas (días hábiles) +56 9 5504 5555”.



Imagen 11: Captura de pantalla opción “Contacto telefónico”.

3. IDIOMA

Al pinchar “Español” se despliegan dos opciones “Español” y “English”. El/la estudiante tiene opción de elegir si quiere ver la plataforma en idioma castellano o en idioma inglés.



Imagen 12: Captura de pantalla opción “Español”. Cambio de idioma. Plataforma en castellano.



Imagen 13: Captura de pantalla cambiando idioma Inglés. Plataforma en inglés.

4. VISTA DÍA/NOCHE



Imagen 14: Captura de pantalla de visualización estudiante vista día.

La vista predeterminada es de día. Si se quiere cambiar los colores y tener vista noche, se pincha el ícono al final del menú superior día/🌙 y aparece la siguiente vista:



Imagen 15: Captura de pantalla de visualización estudiante vista noche.

Si se quiere volver a tener vista día, pinchar el ícono 🌞 al final del menú superior.

5. ETAPAS ACTIVIDAD ACADÉMICA

Hay 4 pestañas (Candidatura, Seguimiento I, Seguimiento II y Defensa de tesis). Se visualizan los requisitos académicos donde se puede ver un resumen de lo que ha realizado el/la estudiante y ver si cumple con los requisitos para pasar a la etapa de Candidatura, Seguimiento I, Seguimiento II o Defensa de Tesis.

The screenshot shows the SaGA interface for a student. At the top, there's a navigation bar with links like '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. Below this, there are tabs for 'Semestre 2, 2023 Candidatura', 'Semestre 2, 2024 Seguimiento I', 'Semestre 1, 2025 Seguimiento II', and 'Semestre 1, 2026 Defensa de tesis'. The 'Candidatura' tab is active.

The main content area is titled 'DEFENSA DE CANDIDATURA' and features a progress timeline from July 18 to February 1. Below the timeline, there are four sections:

- REQUISITOS ACADÉMICOS** (ETAPA 0 DE 8)
- REGISTRO** (ETAPA 1 DE 8): Shows 'Periodo: Semestre 2, 2023', 'Titulo: No agregado', and 'Resumen: Sin descripción'. A button 'Ir al formulario' is present.
- COMITÉ DE TESIS** (ETAPA 2 DE 8): Lists 'Director/a de tesis: Pendiente', 'Coordinador/a comité de tesis: Pendiente', and 'Comité de tesis: Pendiente'.
- ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS** (ETAPA 3 DE 8): Lists '1. Completar alineación: Jillayne Cattanch (Sesiones)' and '2. Ver matriz de alineación: Por completar'.

On the right side, there are three panels: 'Bitácora de tesis' (Reuniones and Notas y archivos, both 'No habilitado'), 'Acciones requeridas' (Registro Defensa de ca...), and 'Eventos' (a calendar for January).

The left sidebar shows the user profile for 'Jillayne Cattanch' and provides contact information and support options.

Imagen 16: Captura de pantalla de visualización inicio vista estudiante.

1. CANDIDATURA

En esta pestaña se pueden visualizar los requisitos académicos y todos los pasos que tiene que seguir el/la estudiante para realizar la Defensa de Candidatura. Son 8 etapas: Registro, Comité de Tesis, Alineación de expectativas, Acuerdo de Dirección de Tesis, Manuscrito Proyecto de Tesis, Revisión del Manuscrito de Proyecto de Tesis, Fecha Defensa Oral y Evaluación Defensa Oral.

The screenshot displays the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section of the SaGA system. At the top, there are tabs for 'Semana 2, 2023', 'Semana 3, 2023', 'Semana 4, 2023', and 'Semana 5, 2023'. Below this is a progress bar showing the timeline from 18 Jul to 1 Feb. The main content area lists 8 stages:

- REQUISITOS ACADÉMICOS** (ETAPA 0 DE 8)
- REGISTRO** (ETAPA 1 DE 8) - Ya es finalizado
- COMITÉ DE TESIS** (ETAPA 2 DE 8)
- ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS** (ETAPA 3 DE 8)
- ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS** (ETAPA 4 DE 8)
- MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS** (ETAPA 5 DE 8)
- REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS** (ETAPA 6 DE 8)
- FECHA DEFENSA ORAL** (ETAPA 7 DE 8)
- EVALUACIÓN DEFENSA ORAL** (ETAPA 8 DE 8)

Each stage includes a list of tasks with their status (e.g., 'Pendiente', 'Por completar'). On the right side, there are sections for 'Evaluación de tesis', 'Acciones requeridas' (with a button for 'Registro Defensa de candidatura'), and 'Eventos' (with a calendar for January).

Imagen 17: Captura de pantalla de pestaña Candidatura

El equipo de gestión del programa es quien debe iniciar el proceso de candidatura de los estudiantes. Primero verifica que cumple con los requisitos y luego realiza la invitación al/a la estudiante, a quien, posteriormente, le llegará un mail desde la plataforma informándole que puede iniciar su proceso de candidatura.

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. A sidebar on the left identifies the user as Jillayne Cattanach (jcattanach@uc.cl) and provides contact information for the School of Graduate Studies and the Doctoral Office. The main content area shows a progress bar for 'DEFENSA DE CANDIDATURA' with stages from July to February. Below this, a vertical timeline lists requirements: 'REQUISITOS ACADÉMICOS' (ETAPA 0 DE 8), 'REGISTRO' (ETAPA 1 DE 8), 'COMITÉ DE TESIS' (ETAPA 2 DE 8), and 'ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS' (ETAPA 3 DE 8). The 'REGISTRO' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Ir al formulario' button. To the right, there are sections for 'Bitácora de tesis', 'Acciones requeridas' (with a 'Registro Defensa de ca...' button), and a calendar for 'Enero'.

Imagen 18: Vista Registro de Candidatura Botón "Ir al formulario".

Al ingresar se observa que está en etapa 1 de 8 – Registro, y que está activo un botón azul “Ir al formulario”, al pinchar este botón se abre una ventana emergente con lo siguiente que debe completar el/la estudiante:

Formulario de registro

Director/a de tesis * + Agregar
No se han agregado académicos/as

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

Investigación

Líneas de investigación *
Seleccione...

Proyectos de investigación *
Seleccione...

Centros de investigación *
Seleccione...

Titulo *

Resumen *

Propuesta comité de tesis *
Recuerde que esta propuesta debe ser acordada con su dirección de tesis

Observaciones

He completado este registro con total veracidad y entiendo que se debe mantener la confidencialidad sobre los datos de esta investigación.

Guardar Enviar

Imagen 19: Captura de pantalla de formulario de registro.

Se debe agregar director/a de tesis obligatoriamente, al hacer clic en botón azul “+Agregar”:

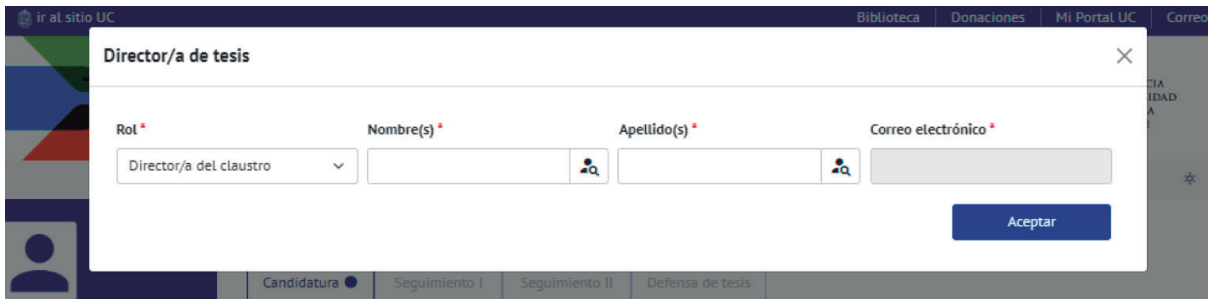


Imagen 20: Captura de pantalla para elegir director/a de tesis.

Agregar nombre del/de la académico/a que será su director/a de tesis. El/la estudiante podrá elegir a su director/a de tesis de una lista predefinida que solo considera a los académicos/as que pertenecen al claustro doctoral del programa. Al colocar el nombre aparece la información del correo electrónico por defecto y pinchar botón azul “Aceptar”.

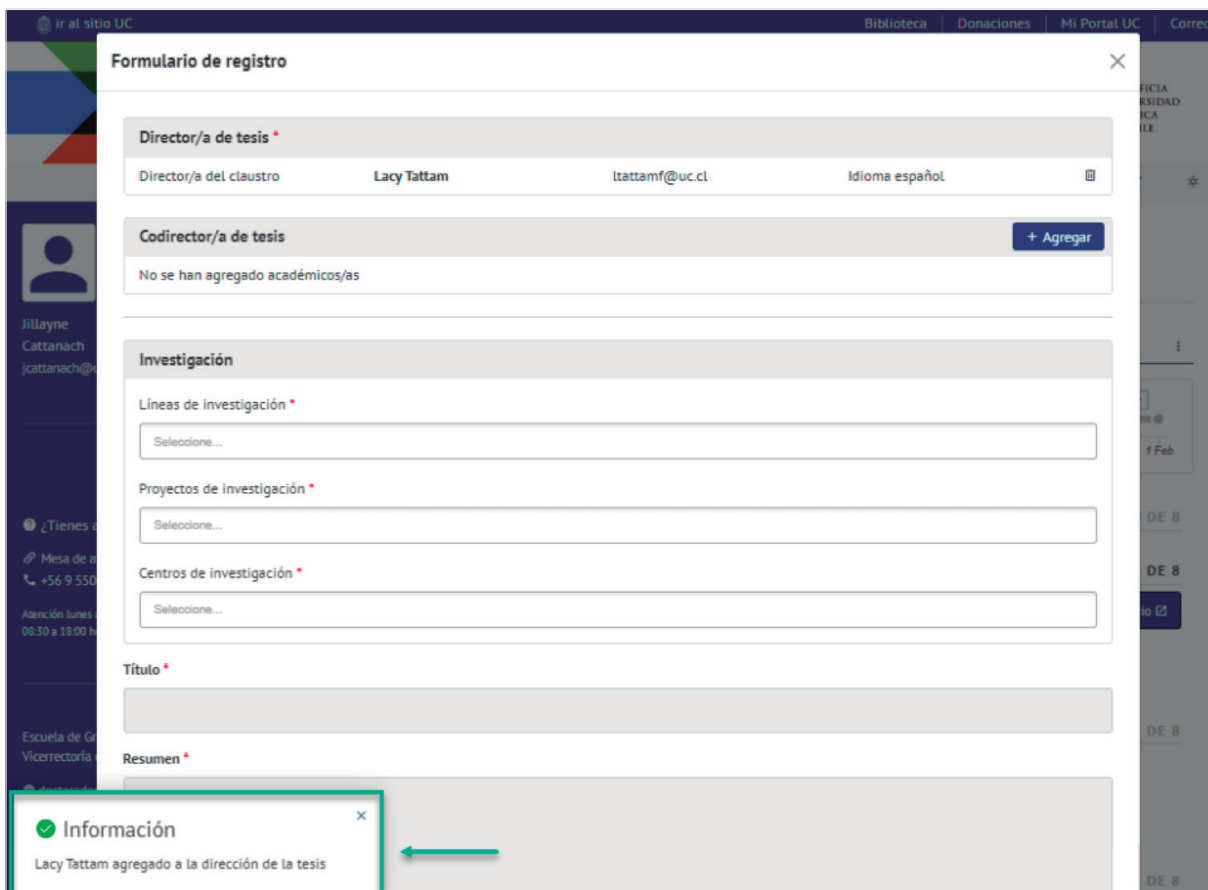


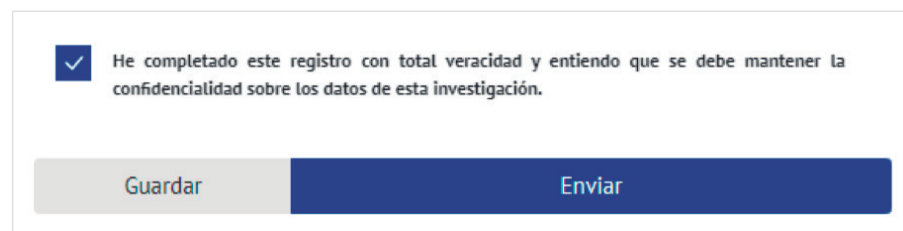
Imagen 21: Captura de pantalla al agregar director/a de tesis.

Aparece nuevamente la ventana del formulario con el nombre del/de la académico/a asignado/a y una Información: “(Nombre del académico) agregado a la dirección de la tesis”.

Si el/la estudiante tiene un/a codirector/a de tesis, lo puede agregar en esta etapa. No es obligatorio tener un/a codirector/a de tesis. Proceder de la misma manera que para agregar el/la director/a de tesis. Hacer clic en botón azul “+Agregar”, colocar nombre del/de la codirector/a de tesis, pinchar en botón azul “Aceptar” y se agregará al/a la académico/a al formulario. SaGA permite agregar codirectores/as de tesis externos a la UC, completando algunos campos adicionales para que la plataforma pueda enviarle comunicaciones a la persona seleccionada.

Colocar todo lo que está con asterisco rojo (*) como Líneas de investigación, Proyecto de investigación, Centros de investigación, Título, Resumen y Propuesta comité de tesis que es obligatorio para poder enviar el formulario.

Antes de enviar el formulario, pinchar el recuadro que tiene la siguiente información “He completado este registro con total veracidad y entiendo que se debe mantener la confidencialidad sobre los datos de esta investigación”.



He completado este registro con total veracidad y entiendo que se debe mantener la confidencialidad sobre los datos de esta investigación.

Guardar Enviar

Imagen 22: Captura de pantalla de compromiso del estudiante del registro de tesis.

Al pinchar botón azul “Enviar” se envían las solicitudes a los/las académicos/as que serán los/las directores/as de tesis y codirectores/as de tesis (si es que tiene) y se envía el formulario.

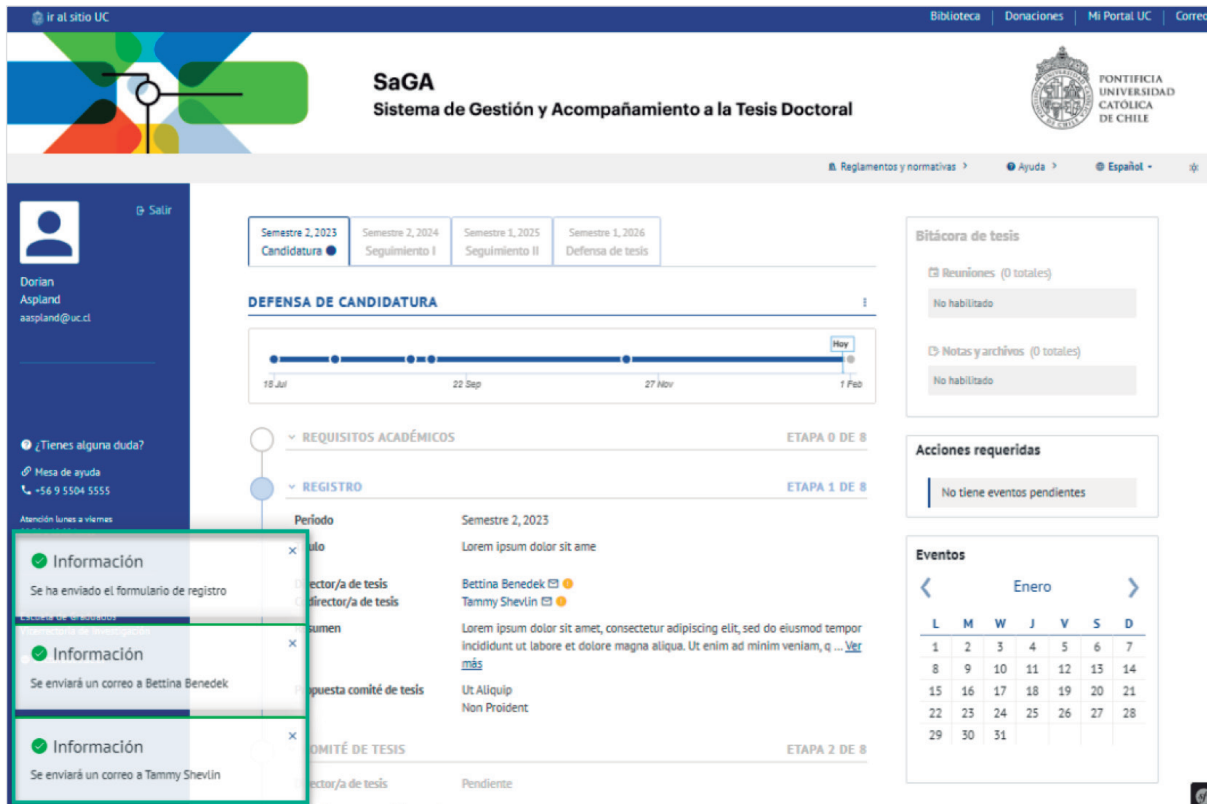




Imagen 23: Captura de pantalla de información emergente al finalizar registro.

Esperar la confirmación de los/las académicos/as que serán el/la directora/a de tesis y el/la codirector/a de tesis. A medida que confirman los/las académicos/as, el/la estudiante recibe un mail y en la plataforma cambia el ícono  a un ticket verde .

The screenshot shows the SaGA interface for a student named Dorian Aspland. The top navigation bar includes 'Reglamentos y normativas', 'Ayuda', and 'Español'. The main content area is titled 'DEFENSA DE CANDIDATURA' and features a progress timeline from July 16 to February 1. The current stage is 'REGISTRO' (ETAPA 1 DE 8). Below this, the 'COMITÉ DE TESIS' (ETAPA 2 DE 8) section is visible, listing the Director/a de tesis (Bettina Benedek) and Codirector/a de tesis (Tammy Shevlin).

Semestre	Evento
Semestre 2, 2023	Candidatura
Semestre 2, 2024	Seguimiento I
Semestre 1, 2025	Seguimiento II
Semestre 1, 2026	Defensa de tesis

DEFENSA DE CANDIDATURA

16 Jul 22 Sep 27 Nov 1 Feb

¿Tienes alguna duda?
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

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Período	Semestre 2, 2023
Título	Lorem ipsum dolor sit ame
Director/a de tesis	Bettina Benedek ✓
Codirector/a de tesis	Tammy Shevlin ✓
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
Propuesta comité de tesis	Ut Aliquip Non Proident

COMITÉ DE TESIS ETAPA 2 DE 8

Director/a de tesis	Bettina Benedek 📧 🟡
Codirector/a de tesis	Tammy Shevlin 📧 🟡

Imagen 24: Captura de pantalla vista estudiante en espera de aceptación dirección de tesis.

Si alguno de los/as académicos/as rechaza una dirección de tesis o codirección de tesis, el/la estudiante deberá agregar nuevamente un/a académico/a.


The screenshot shows the 'REGISTRO' stage (ETAPA 1 DE 8) of the thesis process. The 'Período' is 'Semestre 1, 2024'. A green arrow points to a button labeled 'Ir al formulario'. The 'Título' is 'Lorem ipsum dolor sit amet'. The 'Resumen' is '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](#)'. The 'Propuesta comité de tesis' is 'Duis Aute Irure Dolor'.

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Período	Semestre 1, 2024
Título	Lorem ipsum dolor sit amet
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
Propuesta comité de tesis	Duis Aute Irure Dolor

[Ir al formulario](#)

Imagen 25: Captura de pantalla para nuevamente agregar dirección de tesis.

Al ingresar a su página aparece botón azul “Ir al formulario” que tiene un icono , pinchar y vuelve al formulario para agregar académico/a.

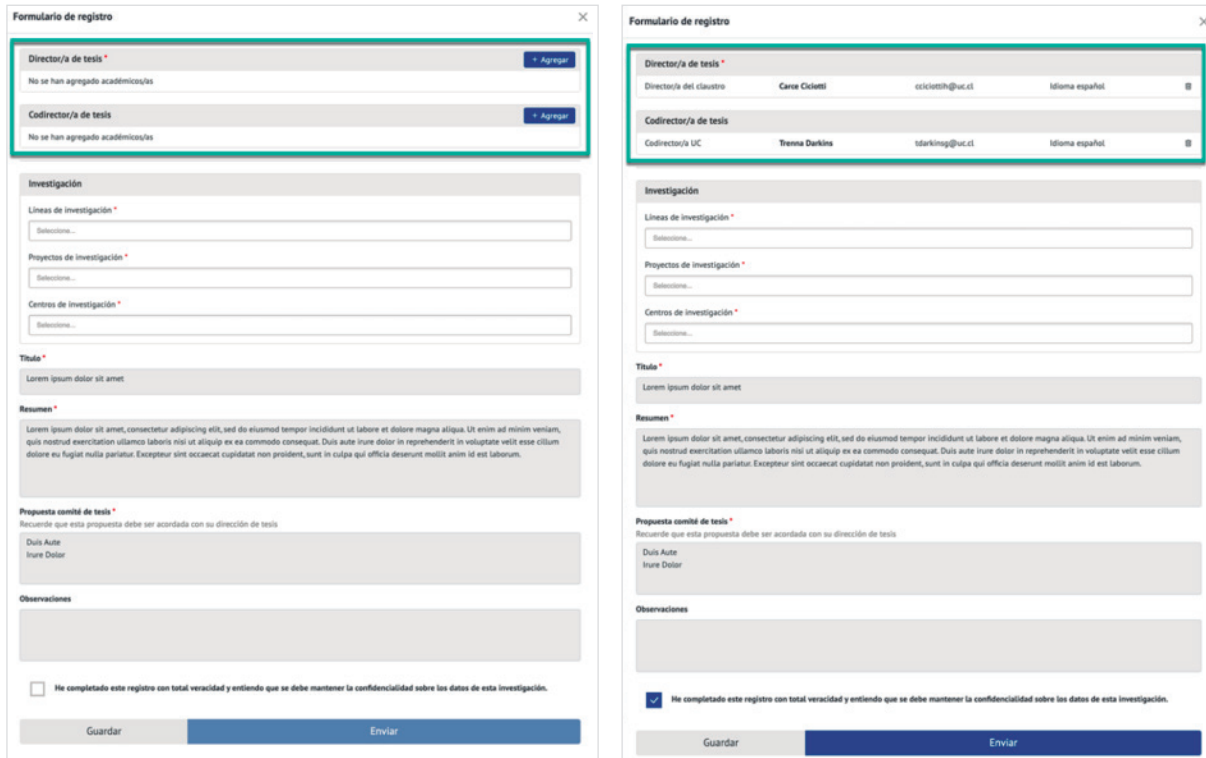




Imagen 26: Captura de pantalla proceso de agregar dirección de tesis.

Y el/la estudiante debe esperar nuevamente que los/las académicos/as acepten su solicitud.

Luego esperar la autorización del/de la jefe/a de programa ratificando el/la directora/a de tesis y codirector/a de tesis. Esto el/la estudiante lo puede ver en etapa 2 (comité de tesis) que cambia el icono  a un ticket verde .

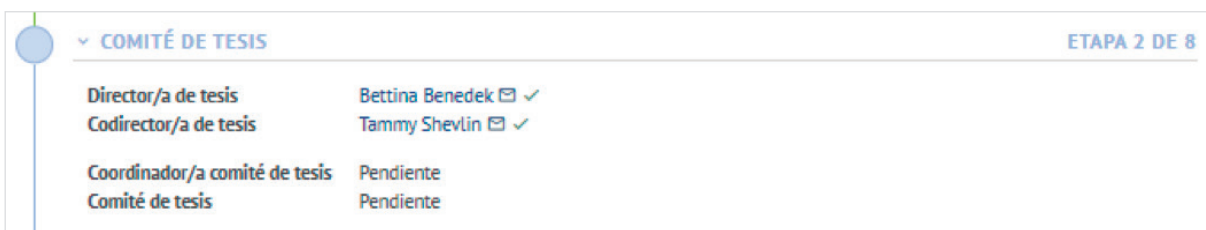



Imagen 27: Captura de pantalla de aceptación de dirección de tesis.

El/la jefe/a de programa también debe asignar al/a la coordinador/a de comité de tesis y a los integrantes del comité. El/la estudiante puede ver en la etapa 2 los nombres de los académicos y que están en espera de confirmación con el ícono .

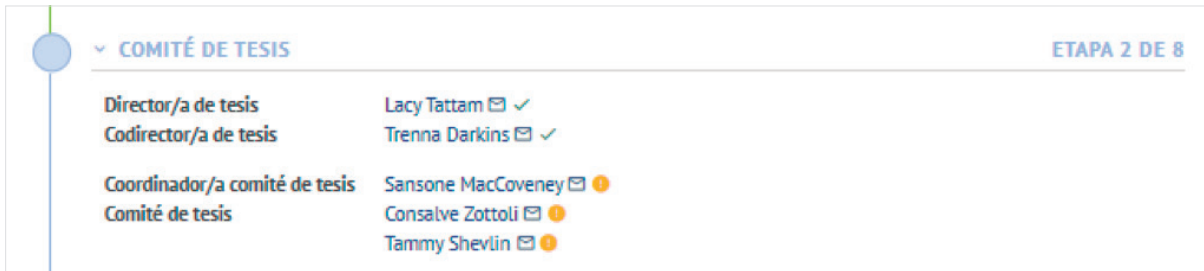



Imagen 28: Captura de pantalla vista estudiante cuando jefe de programa asigna coordinador y participantes del comité de tesis.

Cuando son asignados, cada académico/a debe confirmar la participación. Cuando confirman su participación aparece al lado del nombre del/de la académico/a en ticket .

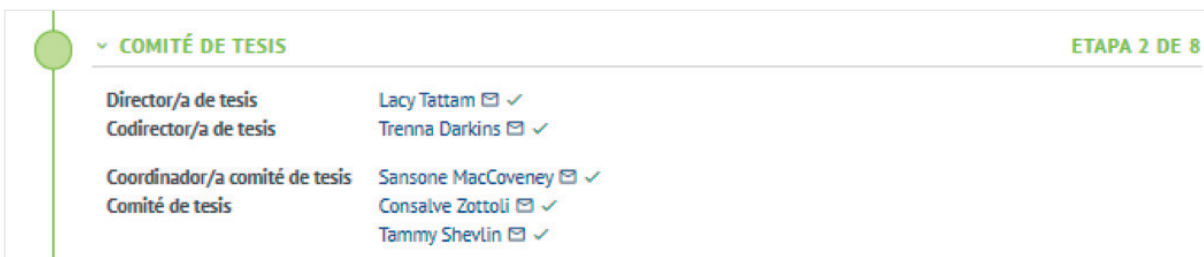


Imagen 29: Captura de pantalla vista estudiante cuando jefe de programa y participantes del comité aceptan cargo.

Al estar autorizados/as los/los director/a de tesis y codirector/a de tesis por los/las jefes/as de programa al/a la estudiante se le abre la opción de completar la matriz de alineación de expectativas. Esto en la plataforma aparece en etapa 3 (Alineación de expectativas) un botón azul “Alineación de expectativas”.



Imagen 30: Captura de pantalla botón “Alineación de expectativas”.

Al hacer clic en el botón azul aparece una ventana con una matriz que debe llenar tanto el/la estudiante y los/las académicos/as que son director/a de tesis y codirector/a de tesis.

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 31: Captura de pantalla alineación de expectativas.

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

¿Tienes alguna duda?
 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

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Período: 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 adipiscing 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: Pendiente
 Comité de tesis: Pendiente

ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS ETAPA 3 DE 8

1. Completar alineación: Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓
 Lacy Tattam (Director/a de tesis) ⚠
 Trenna Darkins (Codirector/a de tesis) ⚠

2. Ver matriz de alineación: [Ver matriz combinada](#) ⚠

ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS ETAPA 4 DE 8

completar acuerdo: Por completar

Acciones requeridas
 No tiene eventos pendientes

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				

ALINEACIÓN DE EXPECTATIVAS ETAPA 3 DE 8

1. Completar alineación: Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓
 Lacy Tattam (Director/a de tesis) ⚠
 Trenna Darkins (Codirector/a de tesis) ⚠

2. Ver matriz de alineación: [Ver matriz combinada](#) ⚠

Imagen 32: Captura de pantalla vista estudiante 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 ⚠.

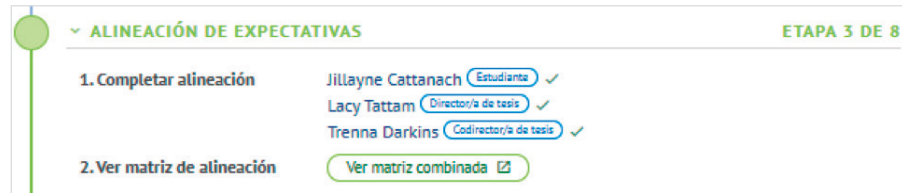


Imagen 33: Captura de pantalla vista del estudiante cuando la dirección de tesis completa alineación de expectativas.

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

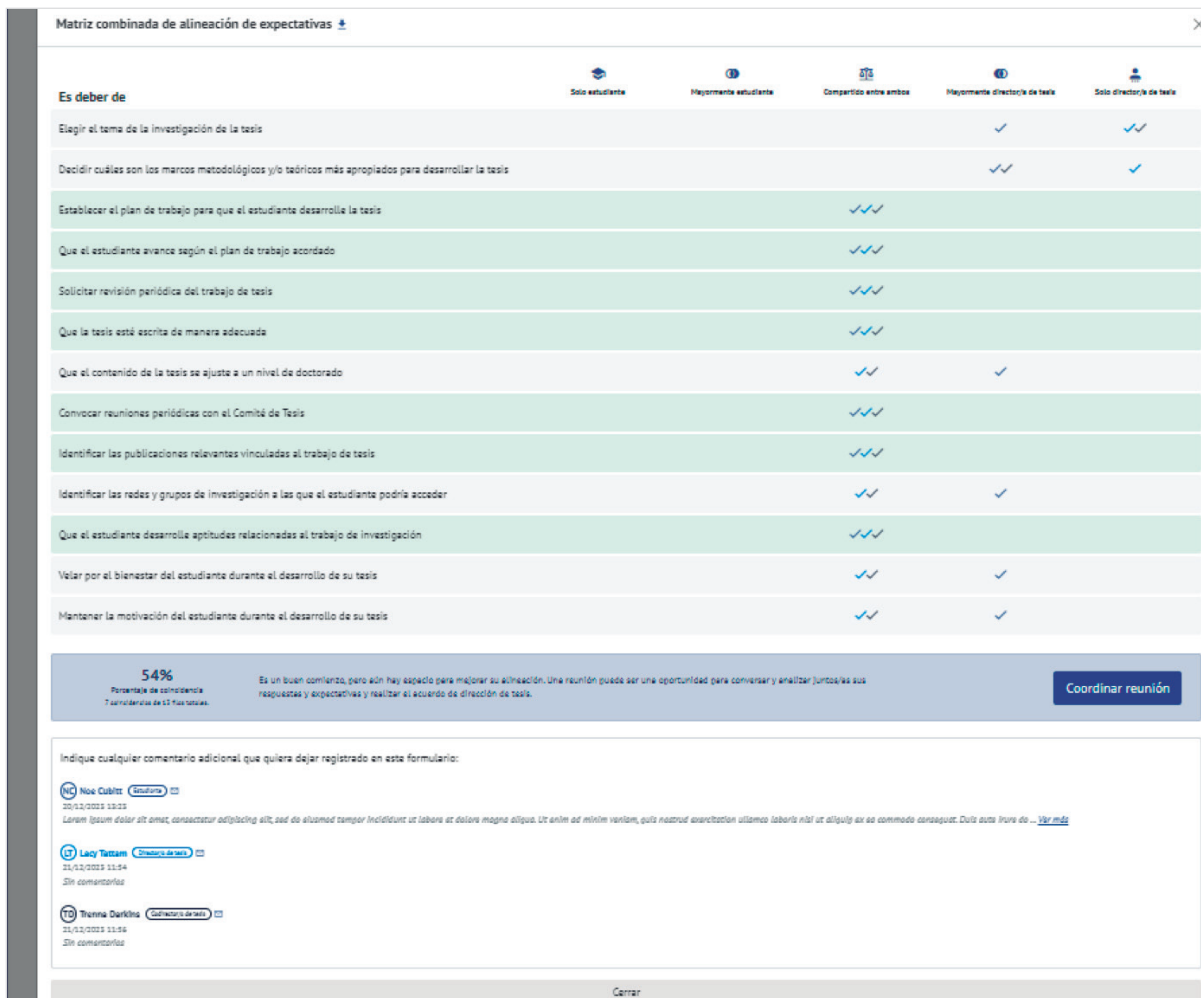


Imagen 34: Captura de pantalla al hacer click en “Ver matriz combinada”.

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.

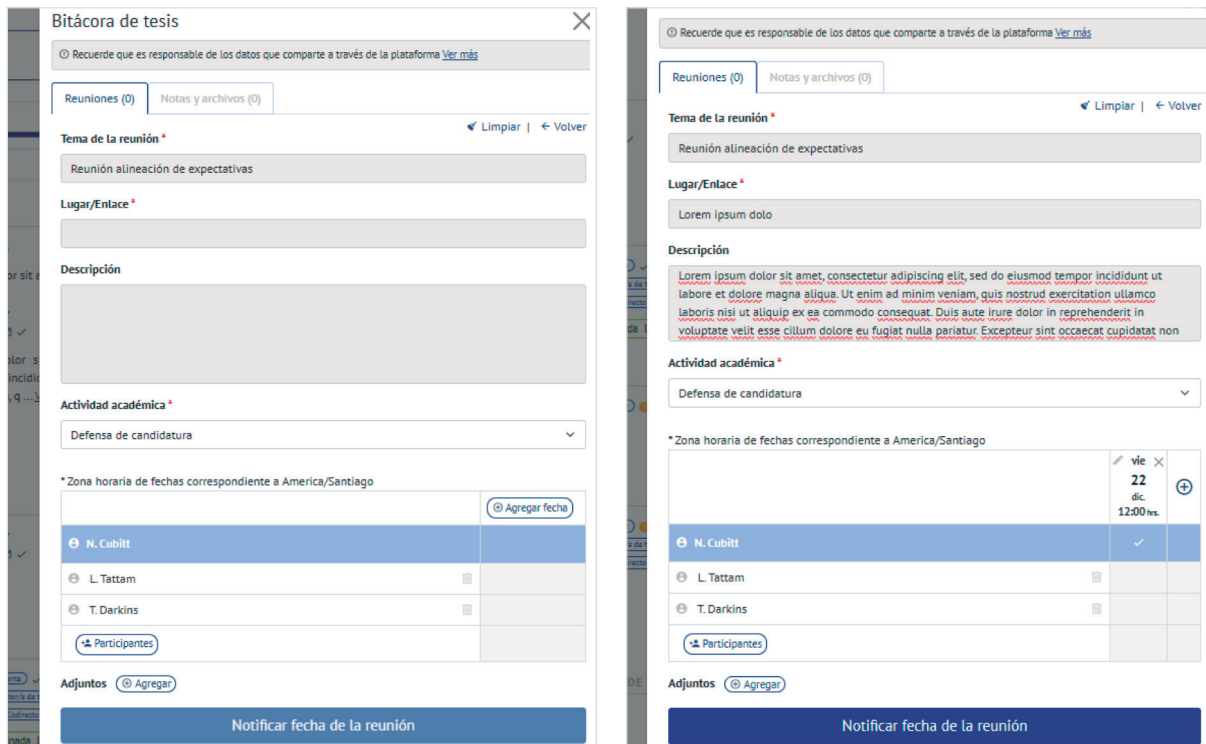


Imagen 35: Captura de pantalla para coordinar reunión para concordar expectativas.

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.

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.

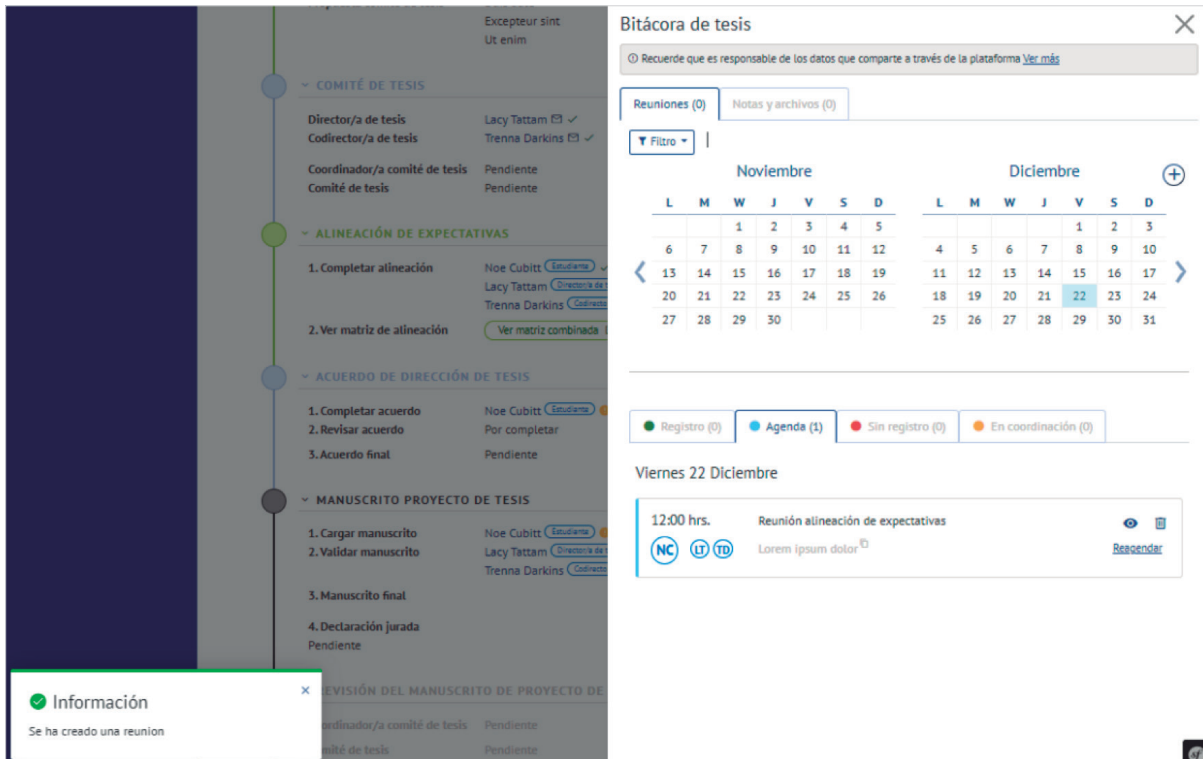


Imagen 36: Captura de pantalla al finalizar proceso de agenda reunión alineación de expectativas.

El/la estudiante debe seguir con las etapas de candidatura:



Imagen 37: Captura de pantalla acuerdo de tesis y manuscrito proyecto de tesis.

En etapa 4 – Acuerdo de dirección de tesis, el estudiante debe completar el acuerdo para que sea revisado por el/la director/a de tesis y codirector/a de tesis. Hacer clic en botón azul “Completar acuerdo”.

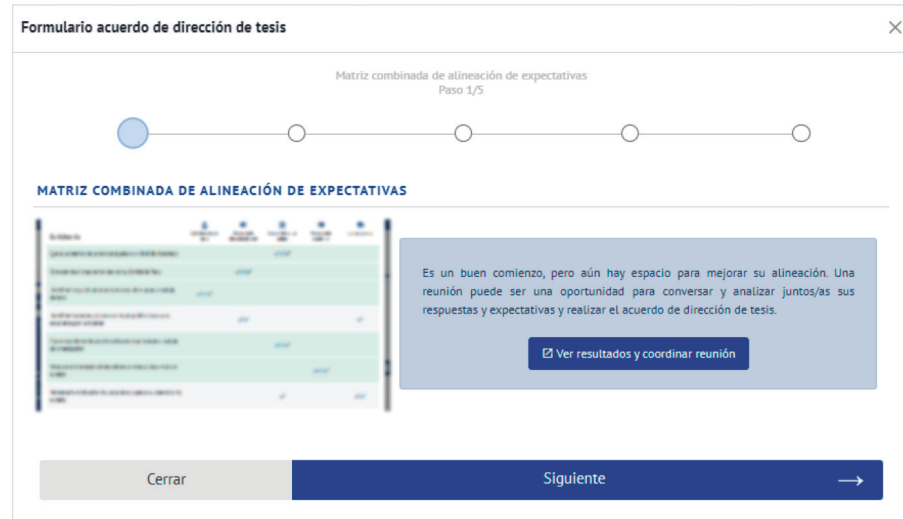


Imagen 38: Captura de pantalla Formulario de acuerdo de tesis.

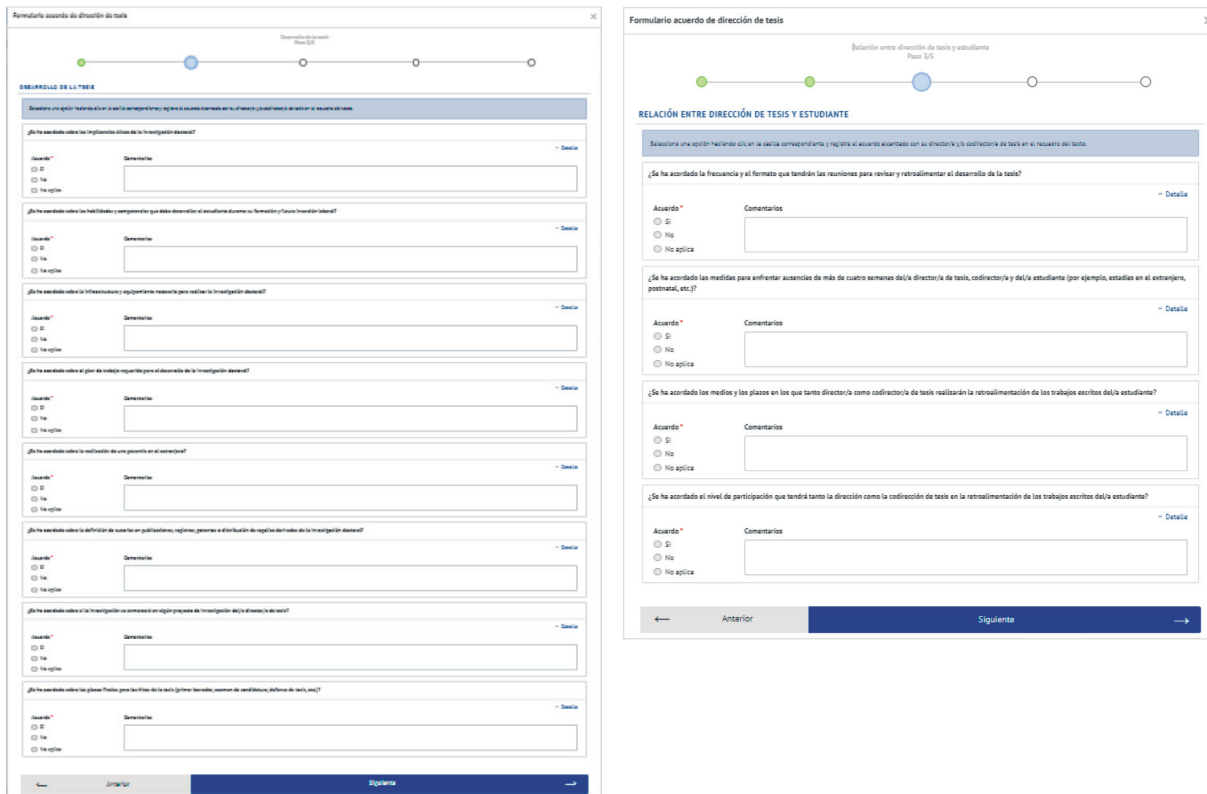


Imagen 39: Captura de pantalla pasos 2 y 3 del formulario de acuerdo.

Acá hay un campo de comentarios, por si es necesario agregar algún aspecto que se considere importante revisar con el/la directora/a de tesis y codirector/a de tesis.

Formulario acuerdo de dirección de tesis

Comentarios finales
Paso 4/5

COMENTARIOS FINALES

Comentarios

Anterior Siguiente

Imagen 40: Captura de pantalla paso 4 formulario de acuerdo.

Después de las preguntas realizar comentarios finales, resumen de lo acordado. Hacer clic en botón azul “Siguiente”.

Formulario acuerdo de dirección de tesis

Documentos indispensables para tu formación doctoral
Paso 5/5

DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA TU FORMACIÓN DOCTORAL

Reglamento institucional

- [Reglamento sobre salud y bienestar estudiantil](#)
- [Código de honor UC](#)
- [Reglamento general de estudios de doctorado](#)
- [Reglamento de estudiante de doctorado](#)
- [Reglamento sobre la responsabilidad académica y disciplinaria](#)
- [Reglamento sobre la violencia sexual y discriminación](#)

Reglamento de la investigación

- [Reglamento de propiedad intelectual](#)
- [Reglamento sobre comités éticos científicos](#)
- [Reglamento sobre conflicto de interés](#)
- [Reglamento sobre transferencia de resultados de investigación](#)
- [Reglamento sobre comités ético científicos](#)
- [Política institucional de seguridad en la actividad académica](#)

Documento importante para la formación

- [Guía de apoyo a la dirección de tesis doctoral](#)
- [Marco orientador para una buena convivencia en el doctorado](#)
- [Declaración de Singapur](#)
- [Manual de autoinstrucción y seguridad](#)
- [Programa de cuidado animal](#)

He completado íntegramente este acuerdo y estoy en conocimiento de los reglamentos y políticas institucionales y de investigación vinculados a mi formación doctoral, los servicios de apoyo que me brinda la universidad y los mecanismos que tiene la institución para resolver conflictos con mi director/a de tesis y/o otros miembros de la comunidad universitaria

Anterior Enviar

Imagen 41: Captura de pantalla paso 5 formulario de acuerdo.

En la página siguiente se encuentran todos los documentos necesarios que el/la estudiante debe leer, como los reglamentos institucionales, los reglamentos de la investigación y los documentos importantes para la formación. Hay que hacer clic en el recuadro donde dice: “He completado íntegramente este acuerdo en conocimiento de los reglamentos o políticas institucionales y de investigación vinculados a mi formación doctoral, los servicios de apoyo que me brinda la universidad y los mecanismos que tiene la institución para resolver conflictos con mi director/a de tesis y/o otros miembros de la comunidad universitaria”.

Formulario acuerdo de dirección de tesis

Documentos indispensables para tu formación doctoral
 Paso 5/5

DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA TU FORMACIÓN DOCTORAL

Reglamento institucional	Reglamento de la investigación	Documento importante para la formación
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento sobre salud y bienestar estudiantil Código de honor UC Reglamento general de estudios de doctorado Reglamento de estudiante de doctorado Reglamento sobre la responsabilidad académica y disciplinaria Reglamento sobre la violencia sexual y discriminación 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de propiedad intelectual Reglamento sobre comités éticos científicos Reglamento sobre conflicto de interés Reglamento sobre transferencia de resultados de investigación Reglamento sobre comités ético científicos Política institucional de seguridad en la actividad académica 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de apoyo a la dirección de tesis doctoral Marco orientador para una buena convivencia en el doctorado Declaración de Singapur Manual de autoinstrucción y seguridad Programa de cuidado animal

He completado íntegramente este acuerdo y estoy en conocimiento de los reglamentos y políticas institucionales y de investigación vinculados a mi formación doctoral, los servicios de apoyo que me brinda la universidad y los mecanismos que tiene la institución para resolver conflictos con mi director/a de tesis y/o otros miembros de la comunidad universitaria

← Anterior Enviar

Imagen 42: Captura de pantalla aceptación de acuerdo.

Se activa el botón azul “Enviar”. Al pinchar este botón desaparece la pantalla, aparece una ventana informativa “Acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente” y se envían correos electrónicos al/a la directora/a de tesis y codirector/a de tesis para su revisión.

DEFENSA DE CANDIDATURA

Semestre 2, 2023 **Candidatura** | Semestre 2, 2024 Seguimiento I | Semestre 1, 2025 Seguimiento II | Semestre 1, 2026 Defensa de tesis

18 Jul | 22 Sep | 27 Nov | 1 Feb

REQUISITOS ACADÉMICOS ETAPA 0 DE 8

REGISTRO ETAPA 1 DE 8

Período: 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 adipiscing 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: Pendiente

Bitácora de tesis

Reuniones (0 totales) No hay reuniones agendadas

Notas y archivos (0 totales) No ha creado notas ni archivos

Acciones requeridas

- Cargar proyecto de tes...
- Firma de Declaración J...

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				

Información

Acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente

Al terminar el proceso de llenar el acuerdo por parte del/de la estudiante se puede visualizar en la etapa 4 de candidatura que el/la director/a de tesis y codirector/a de tesis deben revisar el acuerdo.

ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS ETAPA 4 DE 8

1. Completar acuerdo [Ver acuerdo](#)
 Jillayne Cattanach **Estudiante** ✓

2. Revisar acuerdo
 Lacy Tattam **Director/a de tesis** 1
 Trenna Darkins **Codirector/a de tesis** 1

3. Acuerdo final Pendiente

Imagen 43: Captura de pantalla vista estudiante en espera de aceptar acuerdo por parte de dirección de tesis.

En paralelo en etapa 5 – Manuscrito proyecto de tesis, el/la estudiante debe cargar el documento del proyecto de tesis para que el/la directora/a de tesis y codirector/a de tesis puedan leer y validar este documento. Hacer clic en botón azul “Cargar proyecto de tesis”.



Imagen 44: Captura de pantalla de vista estudiante etapa manuscrito proyecto de tesis.

Se abre una ventana para poder cargar el documento de proyecto de tesis.

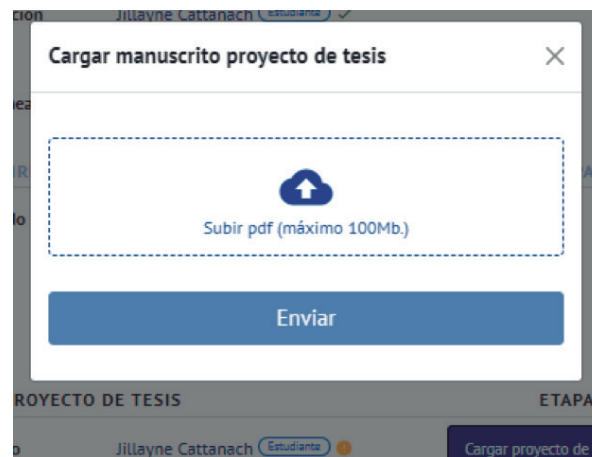
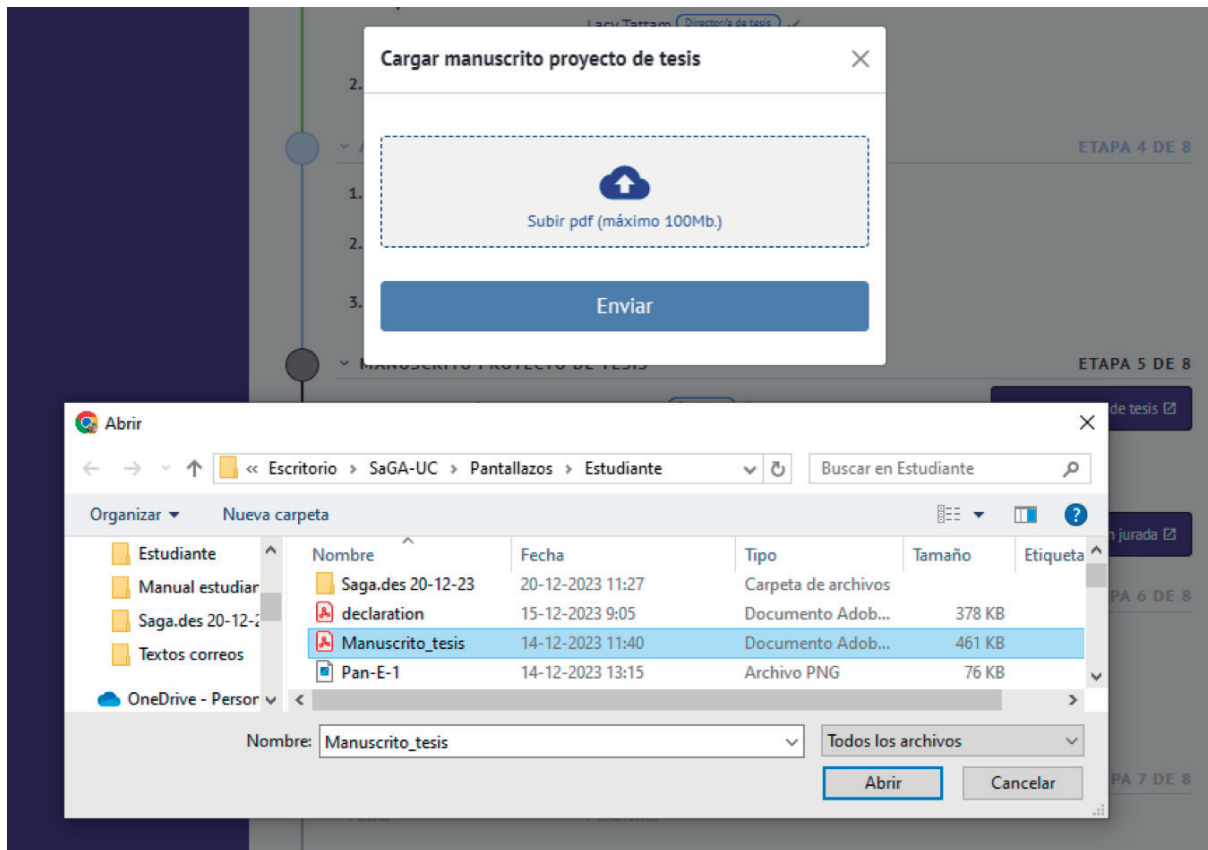


Imagen 45: Captura de pantalla carga manuscrito proyecto de tesis al sistema.

Pinchar el recuadro punteado donde dice “Subir pdf (máximo 100Mb.)”. Se abre una ventana de búsqueda para explorar el computador. Seleccionar archivo y hacer clic en “Abrir”. El documento a cargar debe ser extensión pdf.



Se carga el archivo al sistema, se verifica el nombre del archivo y se aprieta botón azul "Enviar".



Imagen 46: Captura de pantalla manuscrito proyecto de tesis cargado al sistema.

Al finalizar proceso de carga de archivo aparece una ventana informativa “Se ha enviado el manuscrito de proyecto de tesis para validación”, se envía mail al/a la directora/a de tesis y codirector/a de tesis para validar este documento.

The screenshot shows a progress bar with 8 stages. The current stage is 'MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS' (ETAPA 5 DE 8). The tasks listed are:

- 1. Cargar manuscrito: Includes a 'Manuscrito' button with a download icon, and names of Jillayne Cattanch (Estudiante ✓), Lacy Tattam (Director/a de tesis ⚠), and Trenna Darkins (Codirector/a de tesis ⚠).
- 2. Validar manuscrito: Same names and status as above.
- 3. Manuscrito final: Pending.
- 4. Declaración jurada: Pending, with a blue button labeled 'Firma de declaración jurada'.

An information popup is overlaid on the left side of the screen:

Información

Se ha enviado el manuscrito del proyecto de tesis para su validación.

En esta etapa se aprecia que el manuscrito está listo para descargar, al pinchar botón “Manuscrito” y en los nombres del/de la director/a de tesis y codirector/a de tesis están con el ícono ⚠ que indica que está en espera de la validación por parte los/las académicos/as.

This is a close-up of the 'MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS' stage (ETAPA 5 DE 8). It shows the '1. Cargar manuscrito' task with the 'Manuscrito' button and the names of the student and supervisors. Below it, the '4. Declaración jurada' task is shown as 'Pendiente' with a blue button labeled 'Firma de declaración jurada'.

Imagen 47: Captura de pantalla botón azul “Firma de declaración jurada”.

En el punto 4 de la etapa 5 se debe firmar y cargar la declaración jurada por parte del/de la estudiante. El/la estudiante debe pinchar el botón azul “Firma de declaración jurada” para iniciar acción.

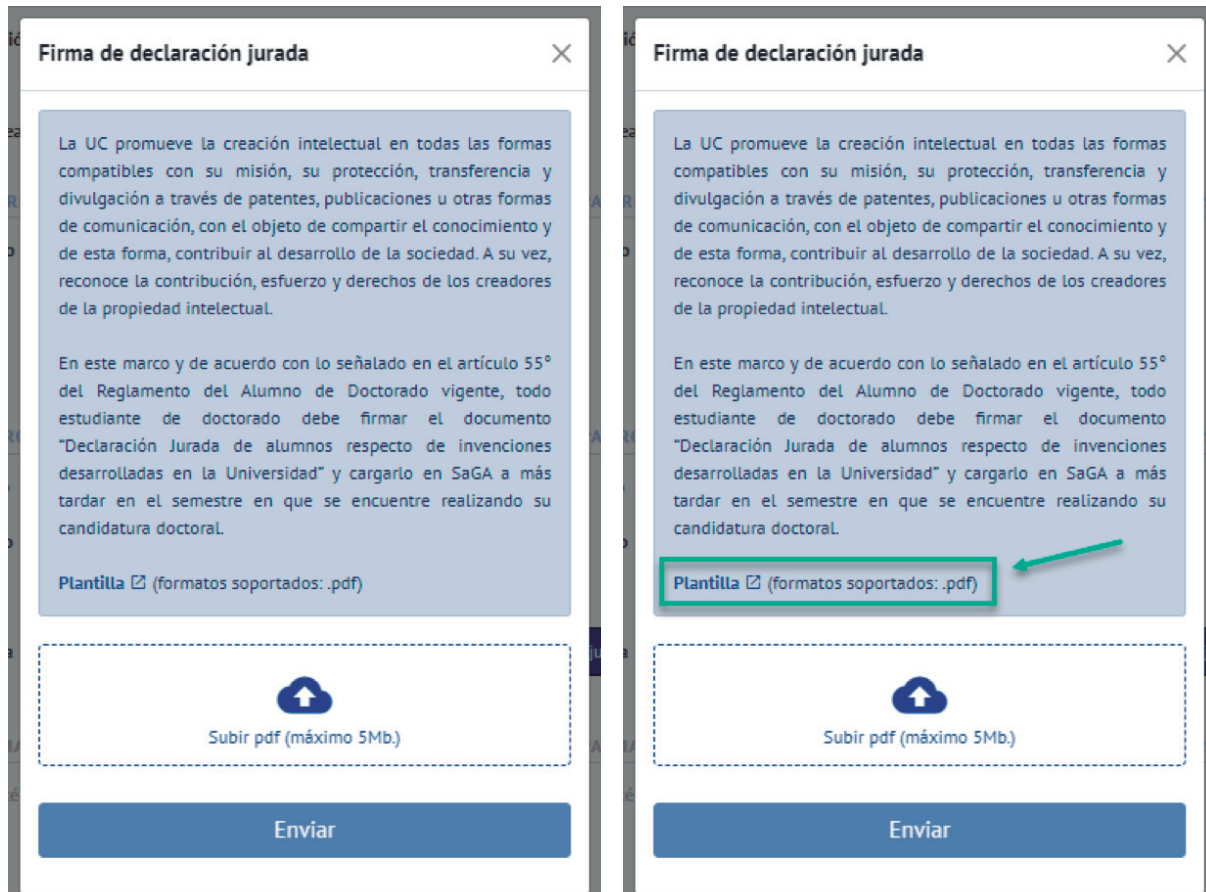


Imagen 48: Capturas de pantalla firma de declaración jurada y plantillas para bajar y firmar.

Se despliega ventana con la información:

“La UC promueve la creación intelectual en todas las formas compatibles con su misión, su protección, transferencia y divulgación a través de patentes, publicaciones u otras formas de comunicación, con el objeto de compartir el conocimiento y, de esta forma, contribuir al desarrollo de la sociedad. A su vez, reconoce la contribución, esfuerzo y derechos de los creadores de la propiedad intelectual.

En este marco y de acuerdo con lo señalado en el artículo 55° del Reglamento del Alumno de Doctorado vigente, todo estudiante de doctorado debe firmar el documento “Declaración Jurada de alumnos respecto de invenciones desarrolladas en la Universidad” y cargarlo en SaGA a más tardar en el semestre en que se encuentre realizando su candidatura doctoral”.

Descargar documentación para firmar donde aparece la palabra “Plantilla”. Al pinchar esta palabra se abre una página web donde está el archivo pdf a descargar. Leer, completar, firmar, escanear y cargar.

El documento es el siguiente: “Protocolo sobre la firma de la declaración jurada de los estudiantes de doctorado que realizan investigación en la UC”.



PROTOKOLO SOBRE LA FIRMA DE LA DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE DOCTORADO QUE REALIZAN INVESTIGACIÓN EN LA UC

La Pontificia Universidad Católica de Chile (UC) promueve la creación intelectual en todas las formas compatibles con su misión, su protección, transferencia y divulgación a través de patentes, publicaciones u otras formas de comunicación, con el objeto de compartir el conocimiento y de esta forma, contribuir al desarrollo de la sociedad. A su vez, la Universidad reconoce la contribución, esfuerzo y derechos de los creadores (autores, investigadores e inventores) de la propiedad intelectual.¹

En este contexto, la Escuela de Graduados en alianza con la Dirección de Transferencia y Desarrollo (DTD), ambas de la Vicerrectoría de Investigación, se han propuesto informar a la comunidad de estudiantes de doctorado, autoridades y equipos de gestión de los programas, el proceso a seguir para dar cumplimiento al artículo 55° del Reglamento del Alumno de Doctorado vigente, que indica:

“El desarrollo de Tesis que tengan elementos susceptibles de ser patentados o que se desarrollen en relación con instituciones privadas y el sector productivo, deberá regirse en lo concerniente a propiedad intelectual por los procedimientos y criterios señalados en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.

Una vez que el alumno haya decidido un tema de Tesis, es responsabilidad del Comité de Doctorado de la Unidad Académica informar al alumno de los procedimientos destinados a formalizar la relación con las instituciones privadas, proteger la propiedad intelectual y sus posibles productos patentables. Aquellos Programas que lo estimen pertinente podrán decidir que todos los alumnos, a su ingreso al Programa, deberán firmar el documento “Declaración Jurada de alumnos respecto de invenciones desarrolladas en la Universidad”.

La Comisión de Tesis que evaluará este tipo de Tesis deberá cumplir con los lineamientos determinados por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad, así como con los convenios correspondientes al caso, especialmente los temas referentes a confidencialidad.”

A partir de la implementación de SaGA (Sistema de Gestión y Acompañamiento a la tesis doctoral), la declaración jurada deberá ser firmada por todo el estudiantado a más tardar en el semestre en que se encuentre realizando su candidatura doctoral. A continuación, se describe el flujo que deberán seguir estudiantes y programas de doctorado, para cumplir con el artículo antes señalado.

¹ Decreto de Rectoría N°187/2020. Reglamento de Propiedad Intelectual de la Pontificia Universidad Católica de Chile, artículo 1°.



RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

1. Es responsabilidad del Programa con la asesoría y colaboración de la Dirección de Transferencia y Desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación, socializar con sus estudiantes de doctorado el Reglamento de Propiedad Intelectual vigente de la Universidad. Este deberá ser compartido al ingreso de cada cohorte y repasado, al menos, cuando dicha cohorte se encuentre realizando el proceso de candidatura doctoral. El reglamento también se encontrará disponible para toda la comunidad doctoral UC, en la plataforma SaGA.
2. El Comité de Doctorado o Postgrado del programa debe informar a todos los estudiantes que desarrollen tesis con posibles productos patentables o registro de propiedad intelectual, respecto a la normativa de propiedad intelectual vigente y orientarle al respecto.
3. Informar al estudiantado acerca de la firma de la "Declaración jurada con obligación de cesión y confidencialidad respecto de obras, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, dibujos industriales y secretos empresariales desarrollados en la Pontificia Universidad Católica de Chile" (ver Anexo I).
4. Capacitar a su claustro respecto al reglamento de propiedad intelectual de la UC, apoyándose en la Dirección de Transferencia y Desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación, para que puedan orientar correctamente a sus estudiantes supervisados, respecto a esta normativa y su vínculo con la investigación a desarrollar.
5. Solicitar a la Dirección de Transferencia y Desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación, realizar charlas informativas dirigidas a sus estudiantes, cuando lo estime pertinente.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A DE TESIS

1. Leer y comprender el Reglamento de Propiedad Intelectual vigente de la Universidad.
2. Orientar a los estudiantes que supervisa, respecto a posibles productos patentables y/o registro de propiedad intelectual, que puedan derivar de las investigaciones doctorales.
3. Buscar asesoría de la Dirección de Transferencia y Desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación, en caso de que se constate el punto 2 anterior.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE DE DOCTORADO

1. Leer y comprender el Reglamento de Propiedad Intelectual vigente de la Universidad, que estará disponible en la plataforma SaGA.
2. Firmar la "Declaración jurada con obligación de cesión y confidencialidad respecto de obras, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, dibujos industriales y secretos empresariales desarrollados en la Pontificia Universidad Católica de Chile" (ver Anexo I), a más tardar al momento de estar realizando la candidatura doctoral.
3. Buscar orientación de su Director de Tesis y del Comité de Tesis, respecto a posibles productos patentables y/o registro de propiedad intelectual, derivados de su investigación doctoral.
4. Informar al Decano/a de su Facultad y a la Dirección de Transferencia y Desarrollo de la Vicerrectoría de Investigación, en caso de que se constate el punto 3 anterior.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE



RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO (DTD)

1. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento al estudiantado y sus Directores de Tesis, en temas vinculados al Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad que impacten en las investigaciones doctorales.

SOBRE EL PROCESO DE FIRMA DE LA DECLARACIÓN JURADA

Paso 1:

El Programa informa al estudiante de primer año respecto a la existencia del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UC y le entrega la orientación necesaria para proceder de acuerdo a él, a lo largo de su investigación.

Paso 2:

El Comité de Doctorado o Postgrado, vela porque todos sus estudiantes, a más tardar al momento de rendir la candidatura doctoral, hayan firmado a través de la plataforma SaGA, la "Declaración jurada con obligación de cesión y confidencialidad respecto de obras, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, dibujos industriales y secretos empresariales desarrollados en la Pontificia Universidad Católica de Chile" (ver Anexo I).

Paso 3:

La Dirección de Transferencia y Desarrollo revisará semestralmente las declaraciones juradas y llevará un control de la progresión de los estudiantes en tesis para identificar oportunamente, resultados de investigación que puedan ser sujetos de patentamiento o registro de propiedad intelectual. En caso de que se identifiquen, la Dirección de Transferencia y Desarrollo se contactará con el Director/a de Tesis que supervisa al estudiante, para informarle y orientarle respecto a los pasos a seguir. El contacto que haga la Dirección de Transferencia y Desarrollo con el Director/a de Tesis, no reemplaza la responsabilidad del estudiante de doctorado de informar sobre sus resultados como indica el punto 4 de RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE DE DOCTORADO.

Recomendaciones Generales

Se sugiere también que el documento "Declaración jurada alumnos/as con obligación de cesión y confidencialidad respecto de obras, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, dibujos industriales y secretos empresariales desarrollados en la Pontificia Universidad Católica de Chile" (Anexo I) vuelva a ser revisada en las actividades anuales de seguimiento I y II, con el propósito de monitorear elementos de la investigación que sean susceptibles de ser patentados o registrados bajo la normativa del reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.



ANEXO I

Declaración jurada alumnos/as con obligación de cesión y confidencialidad respecto de obras, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, dibujos industriales y secretos empresariales desarrollados en la Pontificia Universidad Católica de Chile

En Santiago, a ____ de _____ de 20____, yo

(el/la
Alumno(a)), de nacionalidad _____, cédula nacional de identidad² No.

domiciliado(a) en
_____ comuna de
_____ y ciudad de _____, declaro que:

He tomado conocimiento y acepto la declaración de principios de la Pontificia Universidad Católica de Chile y su Reglamento que regula la Propiedad Intelectual, comprometiéndome a cumplir y respetar dichos principios y normas, consciente de que mi eventual incumplimiento me hará acreedor a las sanciones pertinentes.

En este contexto, según lo expuesto en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad, y en consideración a mi participación como estudiante del Programa de Doctorado en _____, donde haré uso significativo de medios proporcionados por la Universidad, declaro y me obligo a:

1. Respetar los convenios o acuerdos que la Universidad haya suscrito para el financiamiento y/o la realización de la investigación en la que participaré, que puede dar origen a una obra, invención, modelo de utilidad, diseño industrial, dibujo industrial o secreto empresarial;
2. Comunicar oportunamente a las autoridades de la Universidad en caso de que haya realizado alguna invención o creación, con anterioridad a cualquier publicación o difusión de la misma;
3. Guardar absoluta reserva y no divulgar a terceros, resultados de investigación que puedan considerarse novedosos o información confidencial de que tomare conocimiento a causa o con ocasión de mi permanencia en la Universidad o participación en algún proyecto o desarrollo ligado a la Universidad.
4. Cuando la Propiedad Industrial y la titularidad de los derechos patrimoniales de autor correspondan a la Universidad, según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento de Propiedad Intelectual, me obligo desde ya a ceder los derechos a la Universidad, tomando en consideración que la Universidad se obliga siempre a reconocer mi calidad de autor, creador o inventor de la obra, invención, modelo de utilidad, diseño industrial, dibujo industrial o secreto empresarial, según corresponda;
5. Acepto y autorizo desde ya a la Universidad a usar en forma gratuita y permanente la obra, invención, modelo de utilidad, diseño industrial, dibujo industrial o secreto empresarial para cualquier fin, especialmente para fines académicos y de investigación; y

² Si el estudiante es extranjero y no tiene RUT chileno, esta frase se debe cambiar por "pasaporte". Si es extranjero y tiene RUT chileno, esta frase se debe cambiar por "cédula de identidad para extranjeros".

Imagen 49: Captura de pantalla anexo I declaración jurada estudiantes página 1.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Escuela de
Graduados
FORMACIÓN DOCTORAL
en la UC

6. Estar en conocimiento que la Universidad garantizará siempre al inventor, autor o creador, a recibir parte del beneficio económico que la Universidad reciba producto de la obra, invención, modelo de utilidad, diseño industrial, dibujo industrial o secreto empresarial³.

Firma del alumno/a

Nombre

Número de pasaporte o cédula de identidad según corresponda

³ Si esta declaración jurada se firma electrónicamente, entonces se debe agregar el punto 7 como sigue: "7. En mi calidad de Alumno(a) firmo esta Declaración electrónicamente."

Imagen 50: Captura de pantalla anexo I declaración jurada estudiantes página 2.

El anexo I del documento debe ser completado por el/la estudiante con los datos respectivos y debe firmar al final de éste.

Cuando el documento esté en formato pdf se aprieta el recuadro punteado “Subir pdf (máximo 5Mb.)”, se abre ventana de búsqueda en el computador, seleccionar archivo y pinchar “Abrir”.

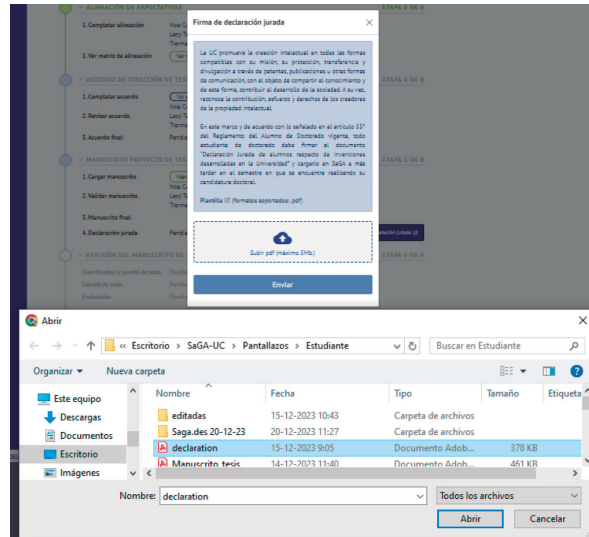


Imagen 51: Captura de pantalla para adjuntar declaración jurada firmada.

Se puede visualizar el nombre del archivo con un ticket y se activa botón azul “Enviar”. Se cierra pantalla de Firma de declaración jurada.

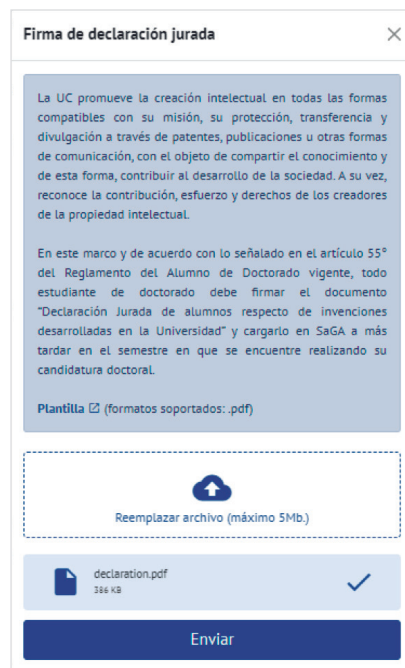


Imagen 52: Captura de pantalla declaración jurada firmada adjunta.

Aparece una ventana con información: “Se ha cargado su declaración jurada”.

1. Completar alineación		Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓ Lacy Tattam (Directora de tesis) ✓ Trenna Darkins (Codirectora de tesis) ✓
2. Ver matriz de alineación		Ver matriz combinada
ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS		ETAPA 4 DE 8
1. Completar acuerdo		Ver acuerdo
2. Revisar acuerdo		Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓ Lacy Tattam (Directora de tesis) ⚠ Trenna Darkins (Codirectora de tesis) ⚠
3. Acuerdo final		Pendiente
MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS		ETAPA 5 DE 8
1. Cargar manuscrito		Manuscrito Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓
2. Validar manuscrito		Lacy Tattam (Directora de tesis) ⚠ Trenna Darkins (Codirectora de tesis) ⚠
3. Manuscrito final		
4. Declaración jurada		Descargar
REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS		ETAPA 6 DE 8
Coordinador/a comité de tesis		Pendiente
Comité de tesis		Pendiente
Evaluación		Pendiente
FECHA DEFENSA ORAL		ETAPA 7 DE 8
Fecha		Pendiente
VALUACIÓN DEFENSA ORAL		ETAPA 8 DE 8
Coordinador/a comité de tesis		Pendiente

✔ Información

Se ha cargado su declaración jurada

Ahora en etapa 5 se ve un botón “Descargar”– que corresponde a la Declaración jurada firmada.

MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS		ETAPA 5 DE 8
1. Cargar manuscrito	Manuscrito	Jillayne Cattanach (Estudiante) ✓
2. Validar manuscrito		Lacy Tattam (Directora de tesis) ⚠ Trenna Darkins (Codirectora de tesis) ⚠
3. Manuscrito final		
4. Declaración jurada	Descargar	

Imagen 53: Captura de pantalla de etapa manuscrito proyecto de tesis donde se puede descargar la declaración jurada firmada.

El/la estudiante en este punto del proceso debe esperar a las acciones que debe hacer el/la directora/a de tesis y codirector/a de tesis.

ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS
ETAPA 4 DE 8

1. Completar acuerdo	Jillayne Cattanach Estudiante ✓
2. Revisar acuerdo	Lacy Tattam Director/a de tesis ✓
	Trenna Darkins Codirector/a de tesis ✓
3. Corregir acuerdo	Ver acuerdo 🔗
	Jillayne Cattanach Estudiante ⚠️
4. Acuerdo final	Pendiente

Corregir acuerdo [🔗](#)

Imagen 54: Captura de pantalla de botón azul “Corregir acuerdo” luego de revisión de dirección de tesis.

La acción a realizar es pinchar botón azul “Corregir acuerdo”, aparecerá ventana con el formulario de acuerdo para revisar los cometarios agregados por los/las académicos/as y agregar los comentarios.

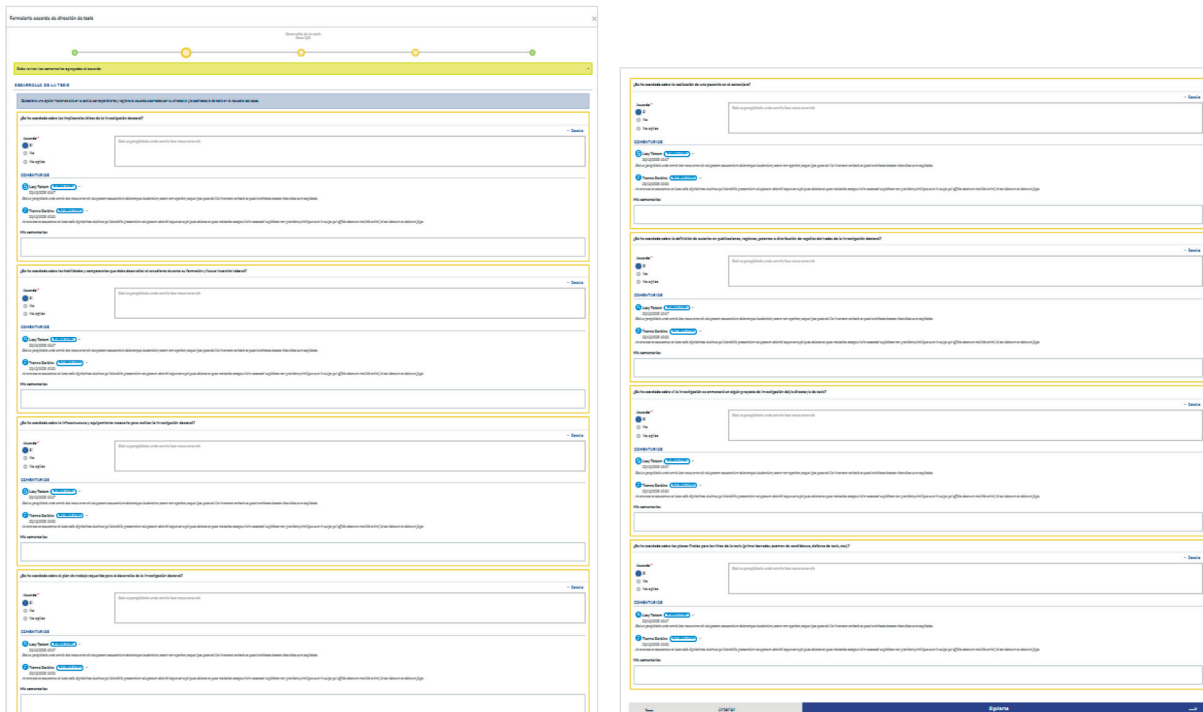


Imagen 55: Capturas de pantalla formulario de acuerdo para revisión del estudiante.

Pinchar botón azul “Siguiente” en cada página a medida que va revisando los comentarios. En el paso 4 del formulario colocar los comentarios finales, hacer clic en botón azul “Siguiente” y en el paso 5 están nuevamente los documentos indispensables para la formación doctoral. Nuevamente colocar el ticket en el recuadro para poder enviar el acuerdo final.

Formulario acuerdo de dirección de tesis X

Documentos indispensables para tu formación doctoral
Paso 5/5

DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA TU FORMACIÓN DOCTORAL

Reglamento institucional

- [Reglamento sobre salud y bienestar estudiantil](#)
- [Código de honor UC](#)
- [Reglamento general de estudios de doctorado](#)
- [Reglamento de estudiante de doctorado](#)
- [Reglamento sobre la responsabilidad académica y disciplinaria](#)
- [Reglamento sobre la violencia sexual y discriminación](#)

Reglamento de la investigación

- [Reglamento de propiedad intelectual](#)
- [Reglamento sobre comités éticos científicos](#)
- [Reglamento sobre conflicto de interés](#)
- [Reglamento sobre transferencia de resultados de investigación](#)
- [Reglamento sobre comités ético científicos](#)
- [Política institucional de seguridad en la actividad académica](#)

Documento importante para la formación

- [Guía de apoyo a la dirección de tesis doctoral](#)
- [Marco orientador para una buena convivencia en el doctorado](#)
- [Declaración de Singapur](#)
- [Manual de autoinstrucción y seguridad](#)
- [Programa de cuidado animal](#)

He completado íntegramente este acuerdo y estoy en conocimiento de los reglamentos y políticas institucionales y de investigación vinculados a mi formación doctoral, los servicios de apoyo que me brinda la universidad y los mecanismos que tiene la institución para resolver conflictos con mi director/a de tesis y/o otros miembros de la comunidad universitaria

← Anterior
Enviar

Imagen 56: Captura de pantalla paso 5 de formulario de acuerdo de dirección de tesis.

Pinchar botón azul “Enviar”, se envían los mails correspondientes a los/las académicos/as involucrados/as y aparece información “Acuerdo dirección de tesis enviado exitosamente”.

ACUERDO DE DIRECCIÓN DE TESIS ETAPA 4 DE 8

1. Completar acuerdo Jillayne Cattanch [Estudiante](#) ✓
2. Revisar acuerdo Lacy Tattam [Director/a de tesis](#) ✓
3. Corregir acuerdo Trenna Darkins [Coordinador/a de tesis](#) ✓
4. Acuerdo final Jillayne Cattanch [Estudiante](#) ✓

Acuerdo final
Acuerdo final con comentarios

MANUSCRITO PROYECTO DE TESIS ETAPA 5 DE 8

1. Cargar manuscrito Manuscrito ↑
2. Validar manuscrito Jillayne Cattanch [Estudiante](#) ✓
3. Manuscrito final Lacy Tattam [Director/a de tesis](#) ⚠
4. Declaración jurada Trenna Darkins [Coordinador/a de tesis](#) ⚠

Descargar ↓

REVISIÓN DEL MANUSCRITO DE PROYECTO DE TESIS ETAPA 6 DE 8

Coordinador/a comité de tesis	Pendiente
Comité de tesis	Pendiente
Evaluación	Pendiente

FECHA DEFENSA ORAL ETAPA 7 DE 8

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

✓ **Información**

Acuerdo de dirección de tesis enviado exitosamente

Luego de terminado lo anterior, el/la estudiante visualiza en la etapa 4 de candidatura el acuerdo final de dirección de tesis, el cual se puede descargar sin y con comentarios.

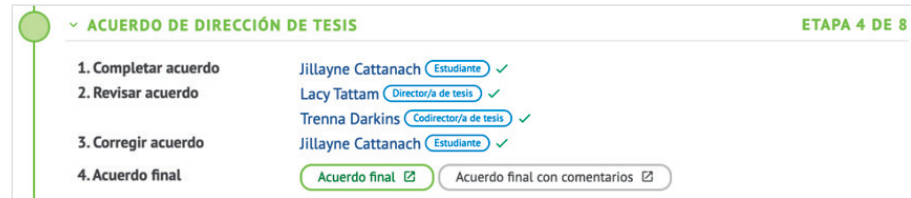


Imagen 57: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 4 acuerdo de dirección de tesis luego de finalizar el acuerdo final.

Cuando el/la directora/a de tesis y codirector/a de tesis han validado el manuscrito, el/la estudiante en la etapa 5 de candidatura puede ver que los/las académicos/as tienen un ticket al lado del nombre cuando ya han validado el manuscrito.



Imagen 58: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 5 luego de la validación por parte de la dirección de tesis.

Si el/la director/a de tesis y codirector/a de tesis no validan el manuscrito, el/la estudiante debe cargar nuevamente el archivo con las modificaciones necesarias para que el/la directora/a y codirector/a de tesis puedan validar el documento.



Imagen 59: Captura de pantalla botón azul “Cargar proyecto de tesis” en etapa 5 al no ser validado el manuscrito de tesis por parte de la dirección.

Al pinchar el botón azul “Cargar proyecto de tesis” se abre ventana donde dice “Proyecto de tesis no validado” y la opción de volver a cargar un nuevo proyecto “Subir pdf (máximo 100Mb)”.

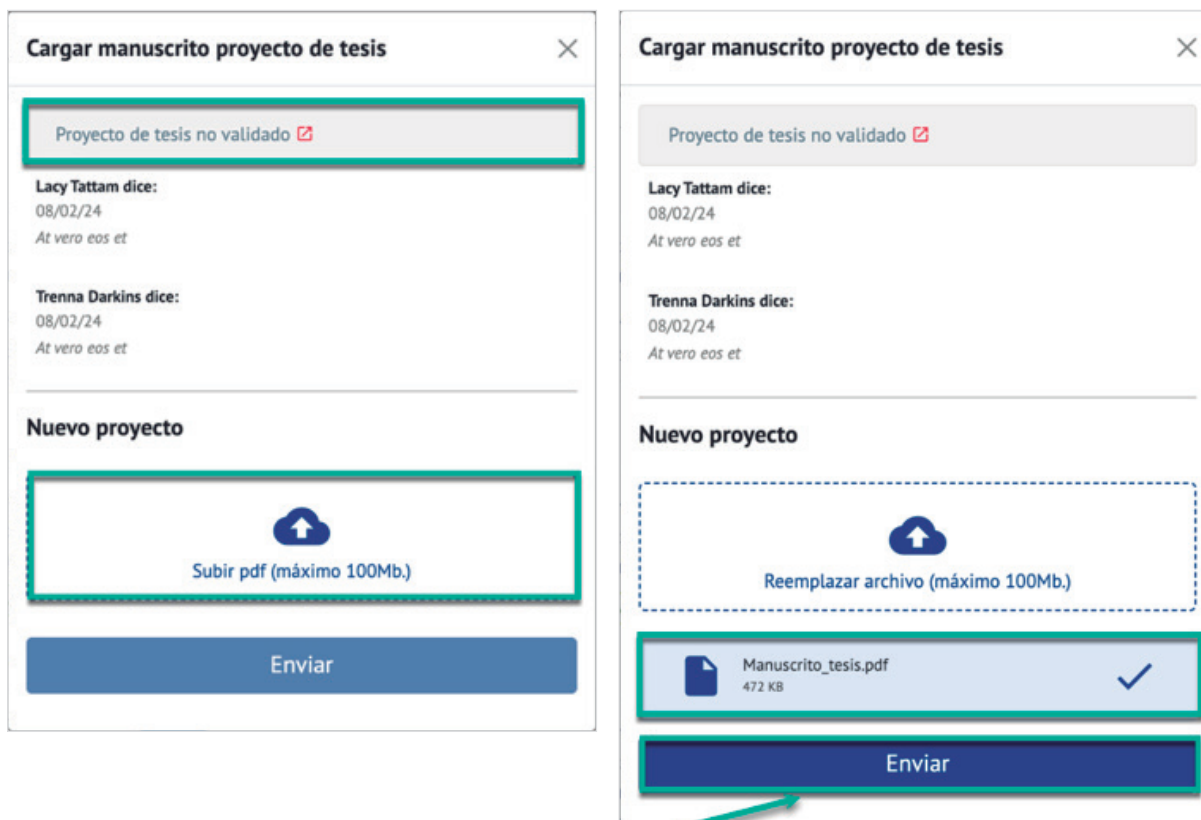
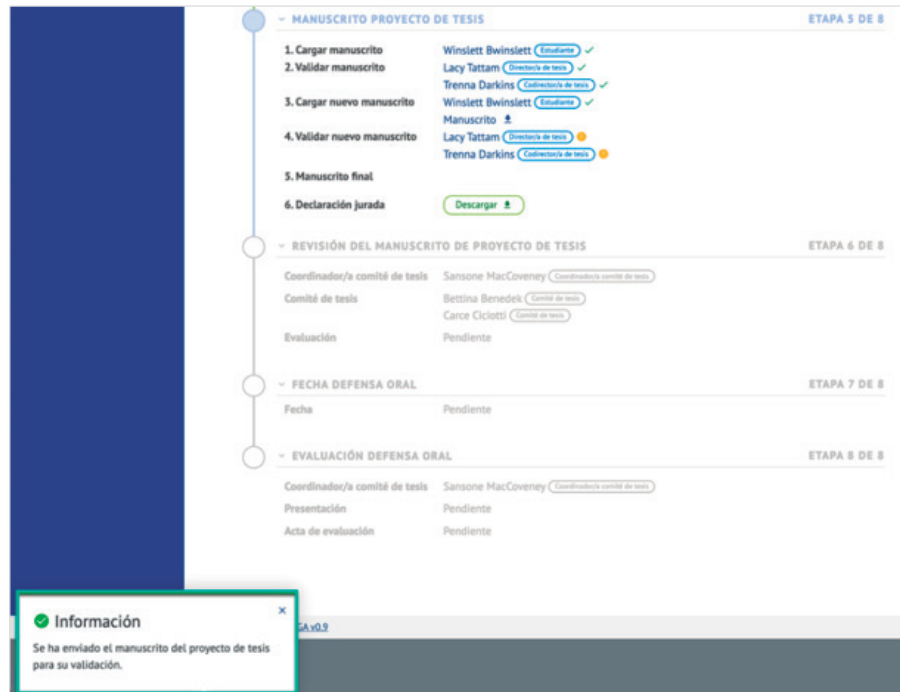


Imagen 60: Capturas de pantalla para nuevamente cargar el manuscrito de proyecto de tesis al no ser validado por dirección.

Al cargar el nuevo documento, pinchar botón “Enviar”. Desaparece ventana y aparece información “Se ha enviado el manuscrito del proyecto de tesis para validación”.



El/la directora/a y codirector/a de tesis deben validar el manuscrito con las modificaciones para seguir con el proceso. Cuando ya realizan esto, el/la estudiante visualiza esto en la etapa 5.



Si ya están asignados y confirmados el/la coordinador/a de comité de tesis y los integrantes del comité de tesis, el/la estudiante puede ver en la etapa 6 – revisión del manuscrito de proyecto de tesis, el seguimiento de su manuscrito ver las evaluaciones y si debe hacer correcciones a éste.



Imagen 67: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 revisión del manuscrito de proyecto de tesis pendiente revisión por parte de comité y coordinador de comité de tesis.

Cuando los integrantes del comité ya revisaron el manuscrito y enviaron sus comentarios, el/la estudiante visualiza al lado del nombre de los/las académicos/as el icono de ticket ✓. Por su parte el/la coordinador/a de comité de tesis revisa y consolida los comentarios de todos los miembros y genera el informe final que luego quedará disponible para el/la directora/a y codirector/a de tesis.



Imagen 62: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 al tener revisión del manuscrito de proyecto de tesis por parte del comité.

Ahora el/la coordinador/a de comité de tesis debe corregir y evaluar el manuscrito ya evaluado por el comité. Cuando el/la coordinador/a de comité de tesis ya evalúe el manuscrito y haga sus comentarios, el/la estudiante podrá ver en la etapa 6 un botón “Evaluación Manuscrito final”, donde están los comentarios realizados por los integrantes del comité y coordinador/a.

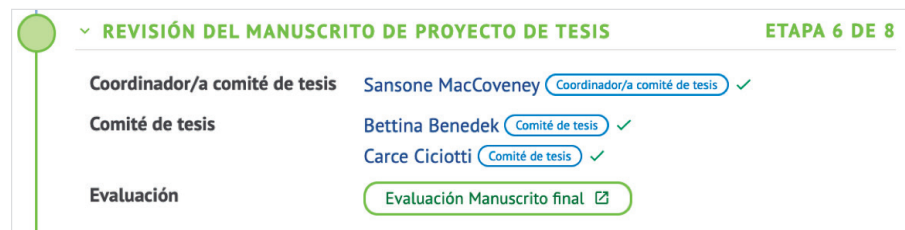


Imagen 63: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 6 al tener revisión del manuscrito de proyecto de tesis por parte del coordinador de comité de tesis.

Una vez que el comité de tesis aprueba la defensa de oral, el equipo de gestión del programa comenzará a coordinar la fecha del examen oral. Cuando comience con esta coordinación, al estudiante le aparecerá en etapa 7 – Fecha defensa oral al lado de cada académico/a involucrado/a el ícono ⚠.

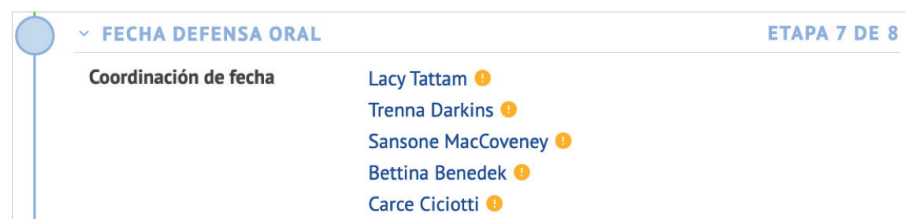


Imagen 64: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 7 fecha defensa oral al tener lista la revisión del manuscrito del proyecto de tesis por parte del comité y coordinador de comité de tesis.

Cuando se haya coordinado la fecha al/a la estudiante le llega un mail y puede ver en la plataforma la información de cuándo será la defensa oral de candidatura. La información proporcionada es la fecha, hora y sala en donde se realizará.

FECHA DEFENSA ORAL		ETAPA 7 DE 8
Fecha	28/12/2023, 12:00 hrs.	
Sala	Lorem ipsum	
Comentarios	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore ... Ver más	


EVALUACIÓN DEFENSA ORAL		ETAPA 8 DE 8
Coordinador/a comité de tesis	Bettina Benedek <small>Coordinador/a comité de tesis</small>	
Presentación	Pendiente	Cargar presentación
Acta de evaluación	Pendiente	

Imagen 65 Captura de pantalla visualización estudiante etapas 7 y 8 de candidatura cuando los académicos eligieron fecha y hora de defensa oral y botón “Carga presentación”.

También se abre la etapa 8 – Evaluación defensa oral el/la estudiante donde debe cargar la presentación. Pinchar botón azul “Cargar presentación”, se abre ventana para cargar al sistema la presentación del/de la estudiante.

Cargar presentación [X]

Cargar presentación (formatos soportados: .pdf)


Subir pdf (máximo 100Mb.)

[Enviar](#)

Hacer clic en “Subir pdf (máximo 100Mb.)”, se abre ventana de búsqueda en el computador para buscar archivo. Seleccionar archivo y apretar “Abrir”.

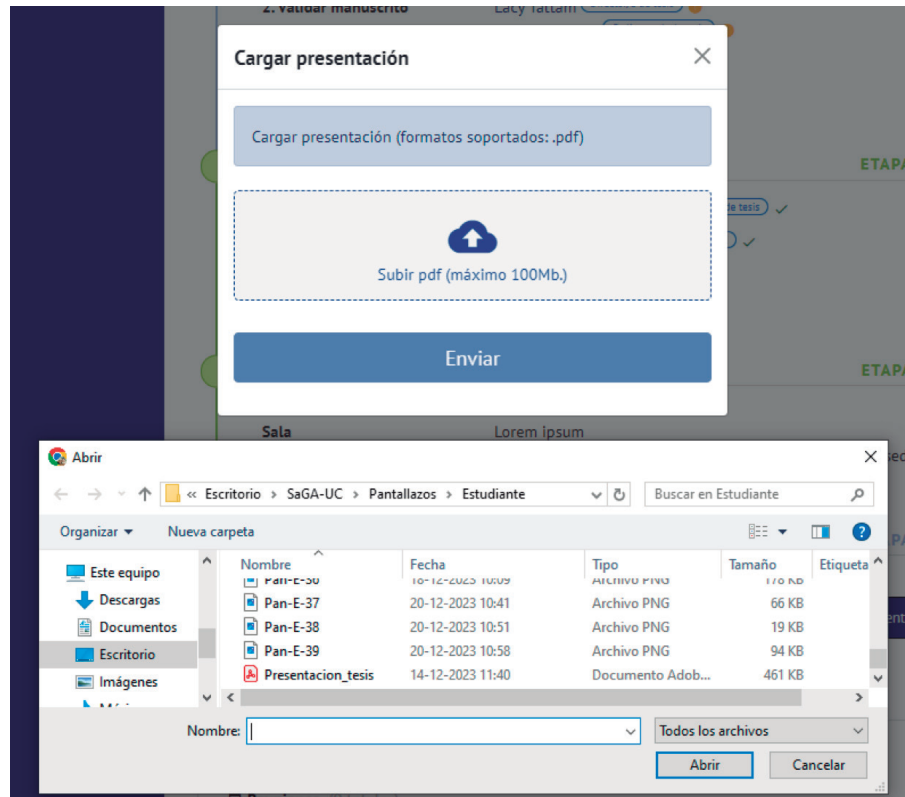


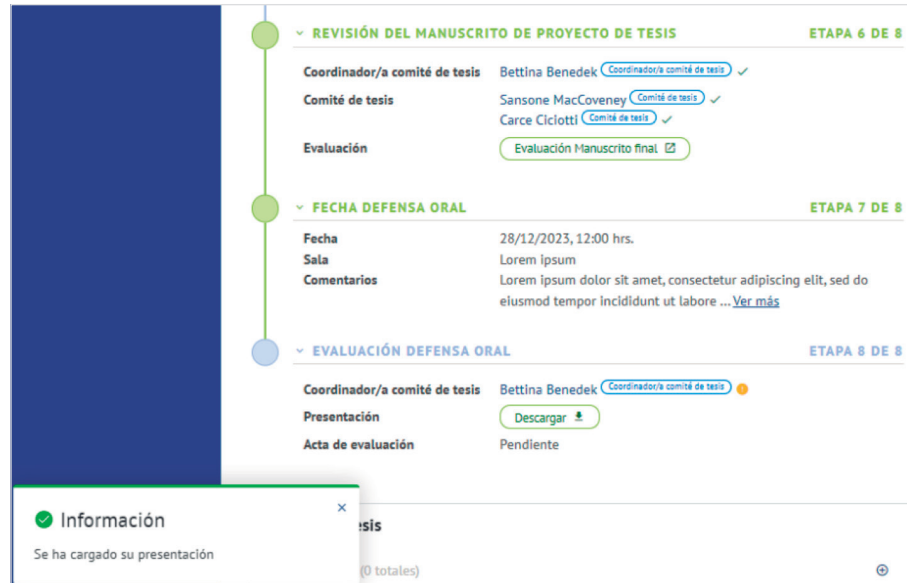
Imagen 66: Captura de pantalla cargar presentación por parte del estudiante para la defensa oral.


Se carga el archivo y aparece el nombre del archivo con un clic azul. Apretar botón azul “Enviar”.



Imagen 67: Captura de pantalla al adjuntar presentación de defensa oral.

Se cierra ventana y aparece una información que “Se ha cargado su presentación”.



En etapa 8 de candidatura el/la estudiante visualiza el nombre del coordinador, el icono  que la evaluación de la defensa oral está en progreso y la presentación de su candidatura de tesis está para descargar.

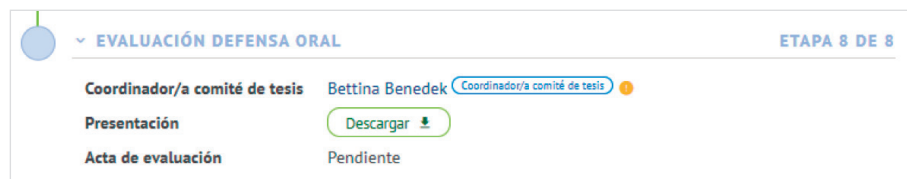


Imagen 68: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 8 evaluación defensa oral en proceso de evaluación.

Luego que el/la estudiante realiza su presentación oral, el/la coordinador/a de comité de tesis debe cargar el acta de evaluación. Al realizar este proceso, el/la estudiante podrá ver en la plataforma lo siguiente:

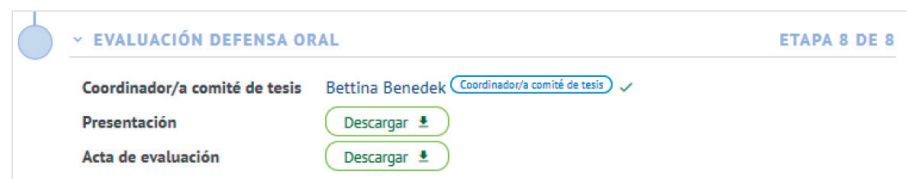


Imagen 69: Captura de pantalla visualización estudiante etapa 8 evaluación defensa oral para descargar acta de evaluación.

Podrá descargar el acta de evaluación de su presentación oral al pinchar el botón “Descargar” al lado de Acta de evaluación.

6. BITÁCORA DE TESIS

Esta sección está ubicada en la parte derecha de la pantalla. Está dividida en “Reuniones” y “Notas y archivos”.

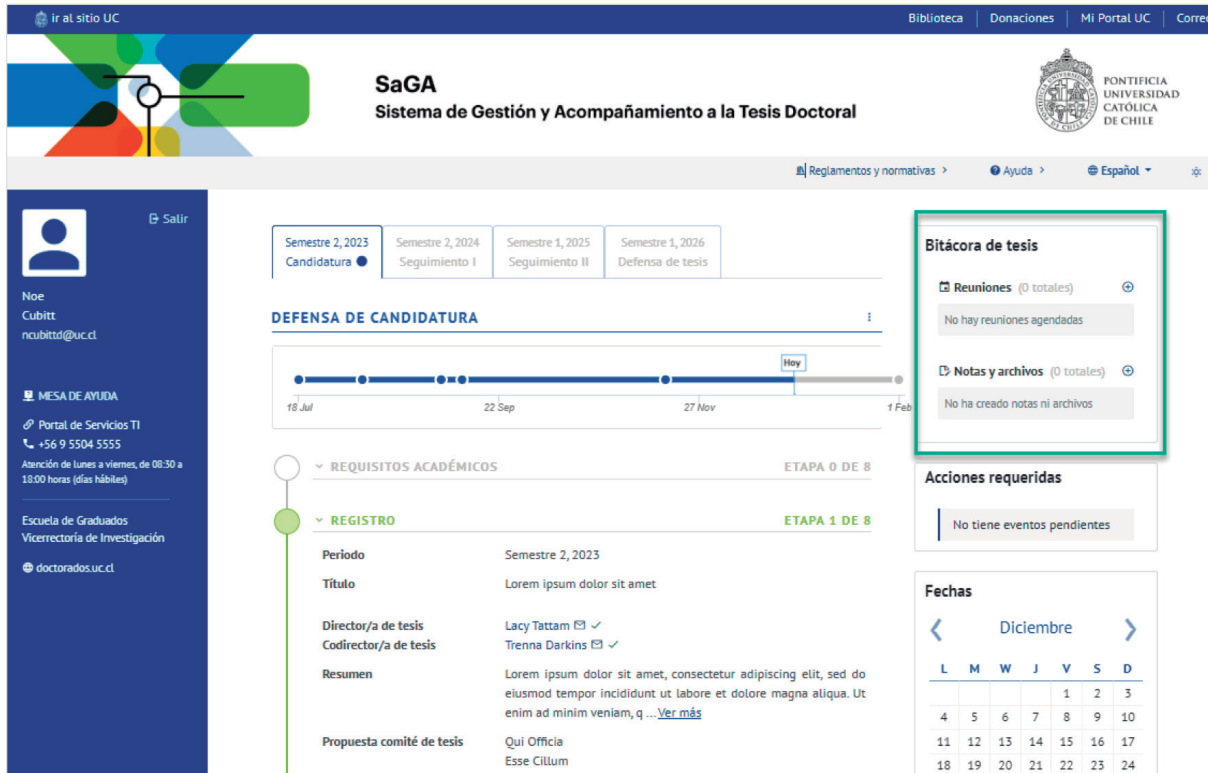


Imagen 70: Captura de pantalla ubicación Bitácora de tesis en visualización estudiante.

1. REUNIONES

Al ingresar por primera vez a esta sección aparece una ventana con la información de Política de uso:



Imagen 71: Captura de pantalla primera entrada a Reuniones.

“La información incorporada a esta plataforma es de carácter confidencial, y está destinada al uso exclusivo de la persona a quien va dirigida; no pudiendo ser divulgada a terceros. Cualquier distribución o copia sin autorización de esta información está estrictamente prohibida y sancionada, pudiendo recaer la obligación de confidencialidad, regulada en el Artículo 22, Título V del Reglamento de Propiedad Intelectual de la Pontificia Universidad Católica de Chile”. Al pinchar botón azul “Entendido” desaparece esta información y aparece la ventana para agendar o coordinar una reunión. Si se quiere volver a leer la información de política de uso esta se encuentra en la parte superior de la ventana “Recuerde que es responsable de los datos que comparte a través de la plataforma [Ver más](#)”.



Imagen 72: Captura de pantalla identificación de pestaña “Reuniones”.

1. **Reuniones:** Pestaña con la información de las reuniones que están agendadas, en coordinación.
2. **Notas y archivos:** Pestaña con la información de todas las notas y archivos que han sido guardados por el/la estudiante y compartidos con él.
3. **Filtro:** Para buscar una reunión.
4. **Mes actual.**
5. **Mes siguiente.**
6. **“+”:** Para agregar o coordinar una reunión.
7. **Registro.**

8. Agenda.
9. Sin registro.
10. En coordinación.

PARA COORDINAR Y AGENDAR UNA REUNIÓN.

En la pestaña de reuniones pinchar “+” del costado derecho. Aparece la siguiente ventana:

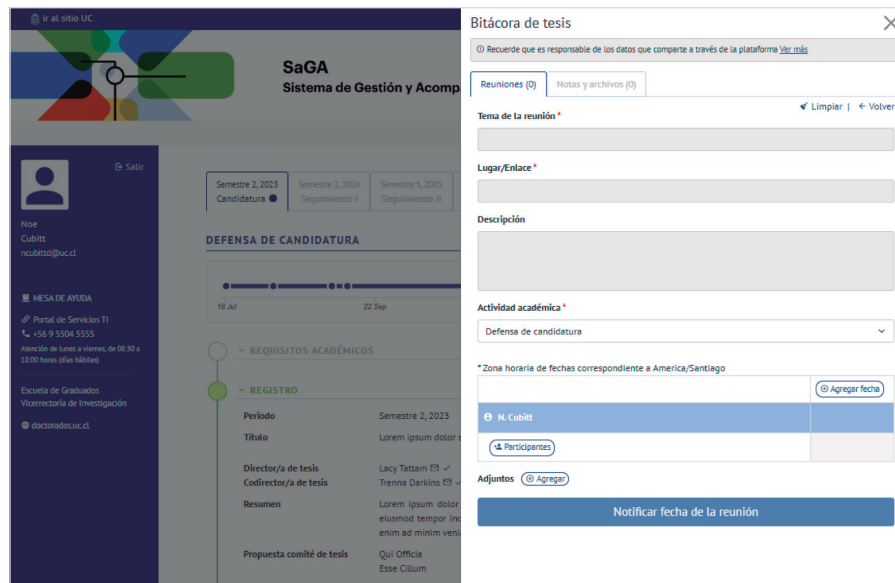


Imagen 73: Captura de pantalla a la opción agregar reunión.

Acá se debe colocar obligatoriamente la información que está con *, como Tema de la reunión, Lugar/Enlace, Actividad académica.

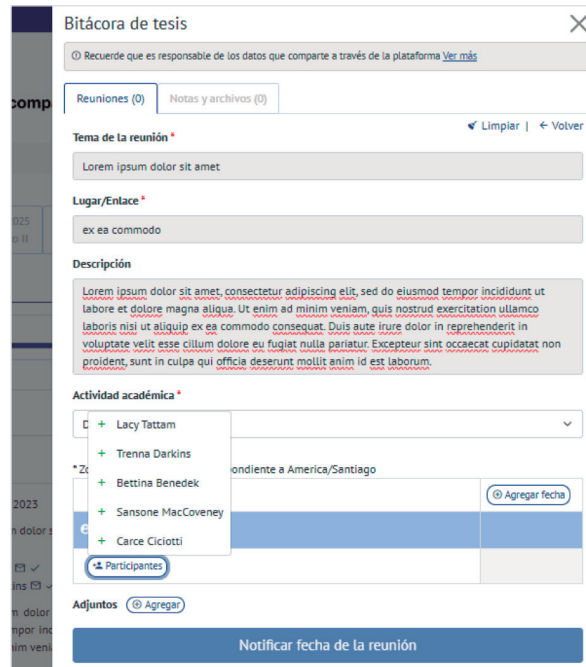


Imagen 74: Captura de pantalla agregar participantes a reunión.

En el botón “Participantes” se pueden agregar académicos/as a la reunión, estos son los que están involucrados de alguna manera a la tesis del/de la estudiante. Se puede agregar más de uno.

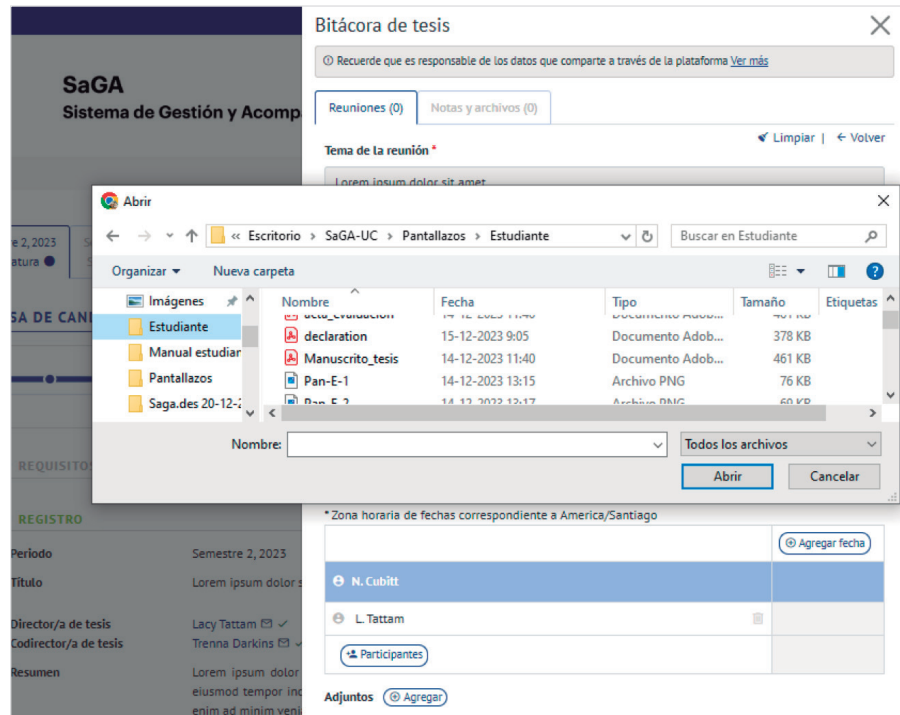


Imagen 75: Captura de pantalla para agregar archivo adjunto a reunión.

También se puede agregar archivos para ser compartidos a los participantes de la reunión. Para esto pinchar botón “+Agregar” al lado de Adjuntos, se abre buscador del computador y se selecciona archivo a compartir. Hacer clic en “Abrir” y el archivo queda adjunto.

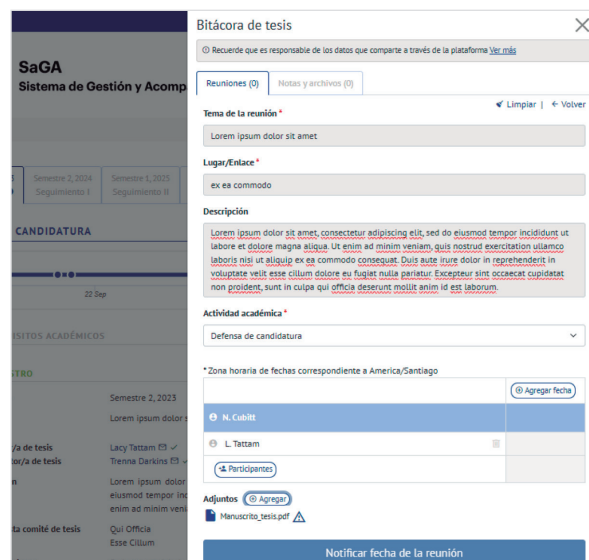


Imagen 76: Captura de pantalla donde queda el archivo adjunto.

Para agregar una fecha a la reunión pinchar botón “Agregar fecha”, aquí se despliega una ventana donde aparece el mes en curso y la hora para agendar. Se puede cambiar el mes presionando las flechas que están a los costados del mes. Cuando se ha ubicado el día requerido, hacer clic sobre el número. Para colocar la hora, colocar la flecha sobre la hora y aparecen unas pequeñas flechas al costado derecho para subir o bajar. También se puede colocar la hora que se requiera colocándose sobre el número y escribir sobre él. Esto se hace para la hora y los minutos si lo requiere. Al terminar, se debe pinchar el ticket verde y se agrega la fecha a la reunión.

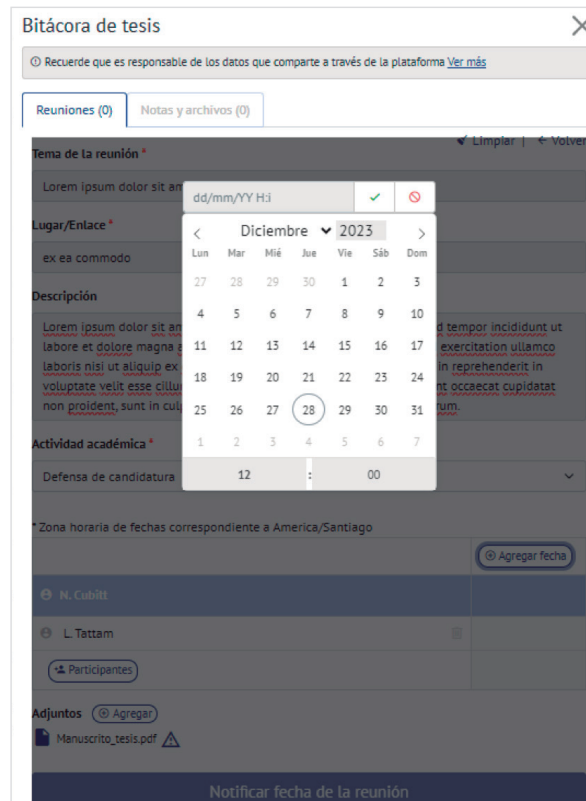


Imagen 77: Captura de pantalla opción agregar fecha a reunión.

Se puede colocar más de una fecha, para esto se aprieta el “+” que está a un costado de la fecha y proceder de la misma manera anteriormente explicada. Al terminar se verán las fechas y horas propuestas por el organizador de la reunión. Esto sirve para poder coordinar la fecha de las reuniones, ya que los participantes que son académicos/as pueden tener agendas ocupadas y así tienen alternativas de poderse de acuerdo para que todos puedan estar en la reunión.

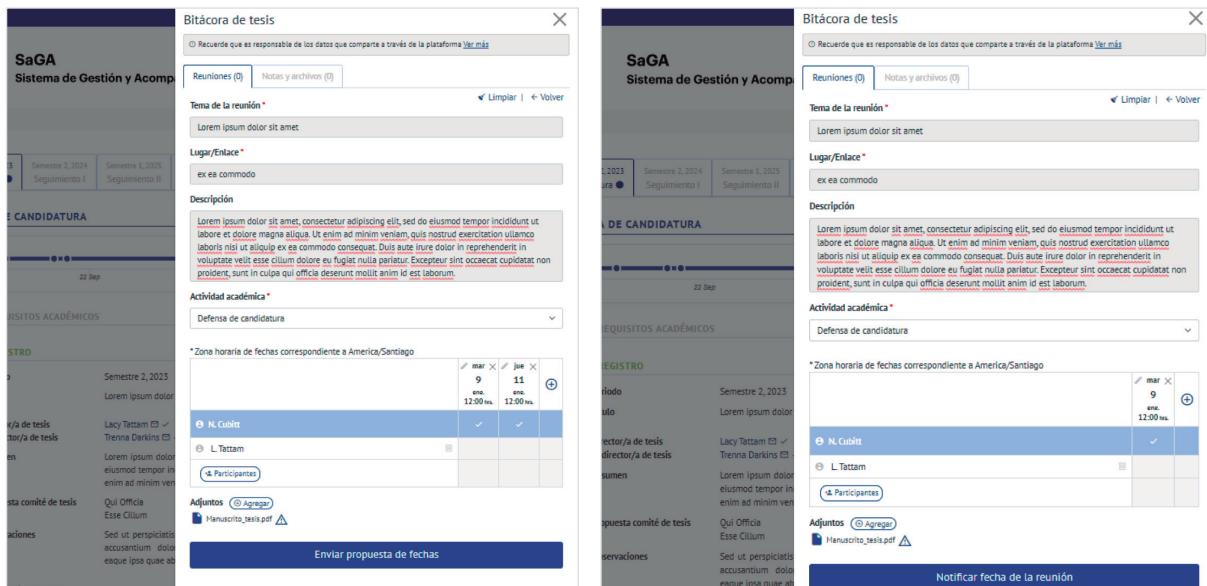


Imagen 78: Capturas de pantalla cuando se agregan fechas posibles.

Si se envía sólo una fecha y hora, el botón azul será “Notificar fecha de la reunión”, si la reunión tiene más fechas propuestas, el botón azul será “Enviar propuesta de fechas”. Cuando se envía sólo con una fecha propuesta, al apretar botón azul “Notificar fecha de la reunión”, desaparece ventana de realizar reunión, aparece la información “Se ha creado una reunión” y en bitácora de tesis, en pestaña Reuniones, en la parte de abajo, en pestaña Agenda, está un recuadro con la información de la reunión.

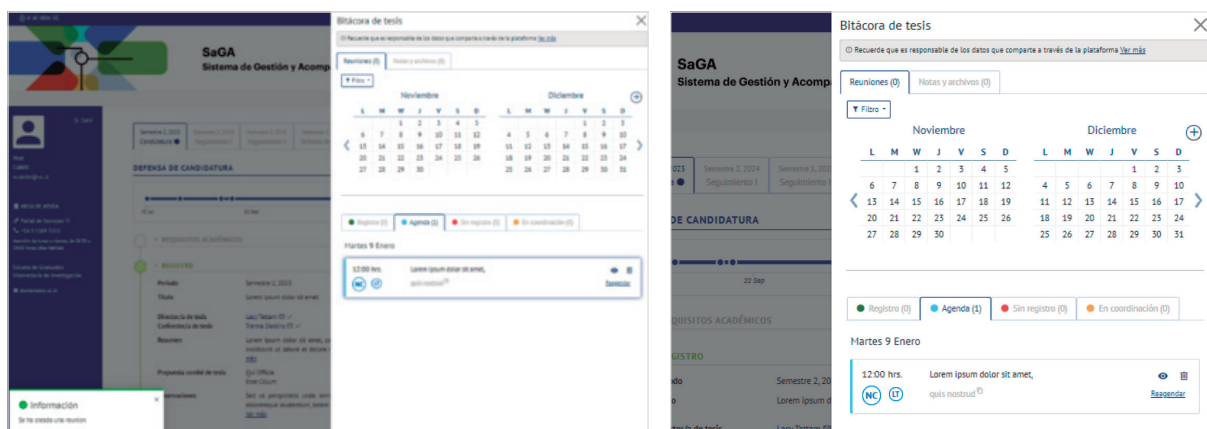


Imagen 79: Capturas de pantalla de reunión agendada con una fecha posible.

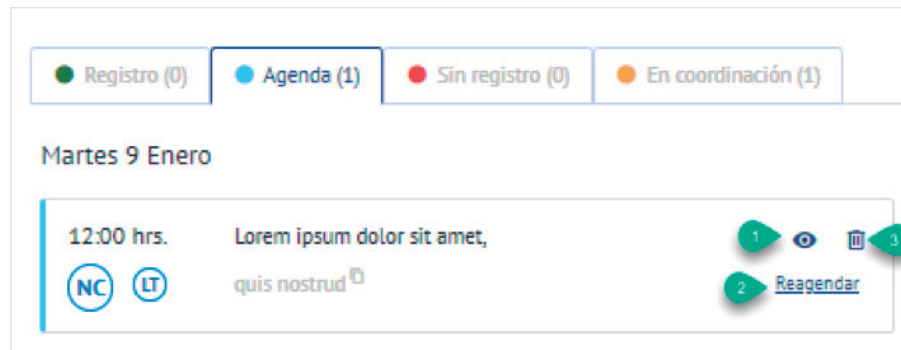


Imagen 80: Zoom captura de pantalla reunión agendada e identificación de funciones.

1. Vista: Ver información de la reunión.

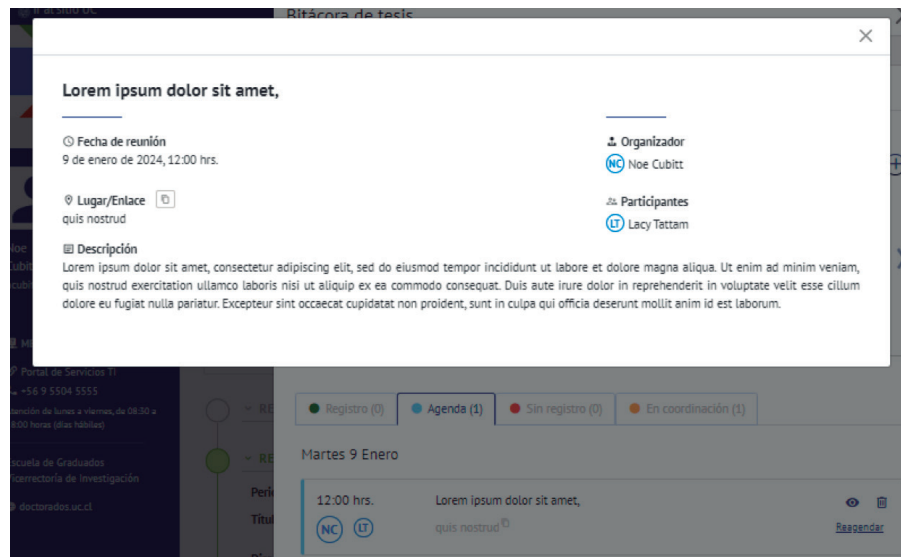


Imagen 81: Captura de pantalla opción “vista” reunión.

2. Reagendar: Aparece ventana donde se puede hacer cambios a la fecha.

The screenshot shows a web interface titled "Bitácora de tesis". At the top, there is a notification: "Recuerde que es responsable de los datos que comparte a través de la plataforma Ver más". Below this, there are tabs for "Reuniones (0)" and "Notas y archivos (0)". The main content area includes fields for "Tema de la reunión" (with placeholder text "Lorem ipsum dolor sit amet,"), "Lugar/Enlace" (with placeholder text "quis nostrud"), and "Descripción" (with placeholder text). There is a dropdown menu for "Actividad académica" set to "Defensa de candidatura". A calendar view shows the date "mar 9 ene. 12:00 hrs." with a plus icon. Below the calendar, there are two entries: "N. Cubitt" and "L. Tattam", each with a checkmark and a plus icon. A "Participantes" button is visible. At the bottom, there is an "Adjuntos" section with an "Agregar" button and a large blue button labeled "Notificar fecha de la reunión".

Imagen 82: Captura de pantalla opción "Reagendar" reunión.

3. Tarro de basura: Eliminar la reunión al apretar botón azul "Eliminar".

The screenshot shows a dialog box titled "Eliminar reunión" overlaid on the "Bitácora de tesis" interface. The dialog box contains the text: "¿Desea eliminar la reunión? Se eliminará la reunión del calendario y se enviará un correo a los participantes". Below the text is a blue button labeled "Eliminar". The background interface is dimmed, showing a calendar for December and January, and a list of meeting details for "Martes 9 Enero" at "12:00 hrs." with placeholder text and a "Reagendar" button.

Imagen 83: Captura de pantalla opción "Eliminar" reunión.

Cuando se envía con dos o más fechas propuestas, al apretar botón azul “Enviar propuesta de fechas”, desaparece ventana de realizar reunión, aparece la información “Se enviarán correos a los participantes para coordinar la fecha de la reunión” y en bitácora de tesis en pestaña reuniones en la parte de abajo en pestaña En coordinación está un recuadro con la información de la reunión.

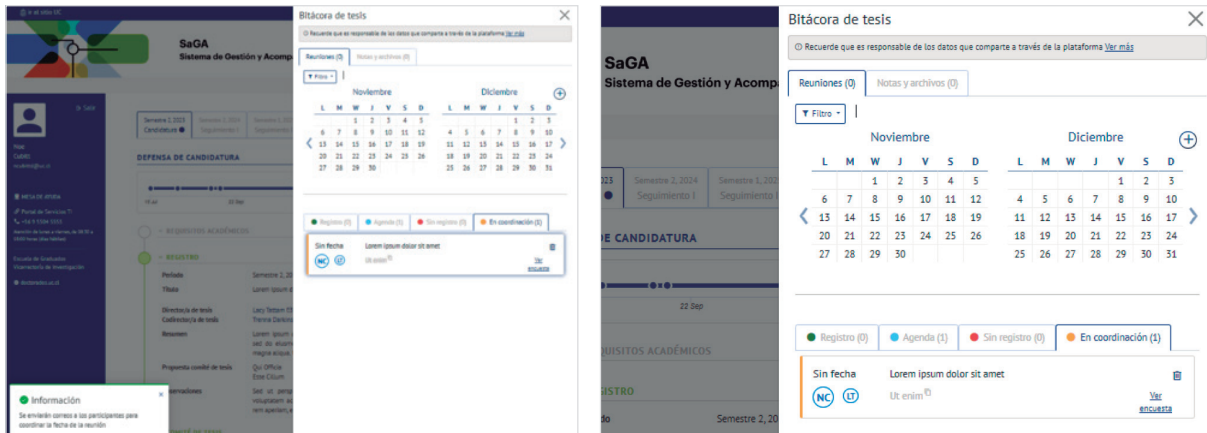


Imagen 84: Capturas de pantalla de reunión agendada con más de una fecha posible.

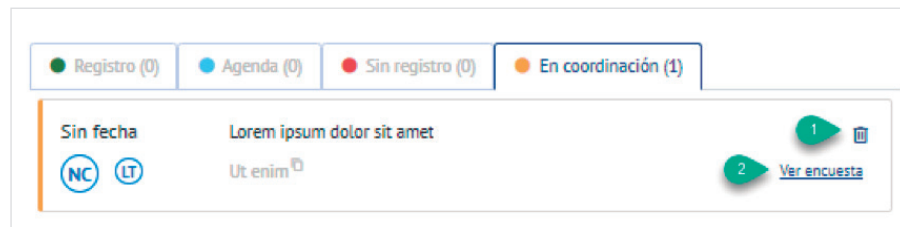


Imagen 85: Zoom captura de pantalla reunión en coordinación e identificación de funciones.

1. Tarro de basura: Eliminar la reunión al apretar botón azul “Eliminar”.

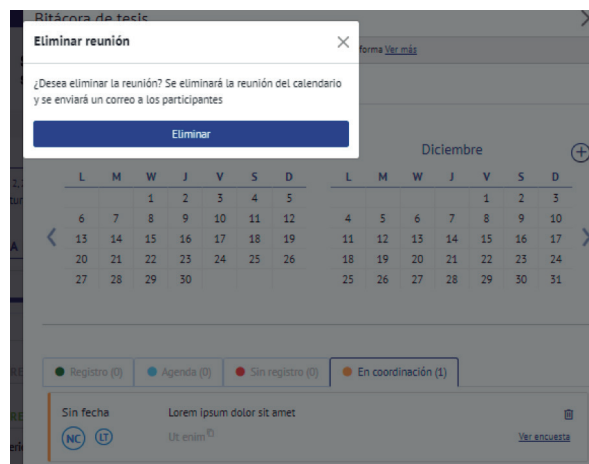


Imagen 86: Captura de pantalla opción “Eliminar” reunión.

2. Ver encuesta: Se observa quienes han contestado y las fechas que puede cada uno.

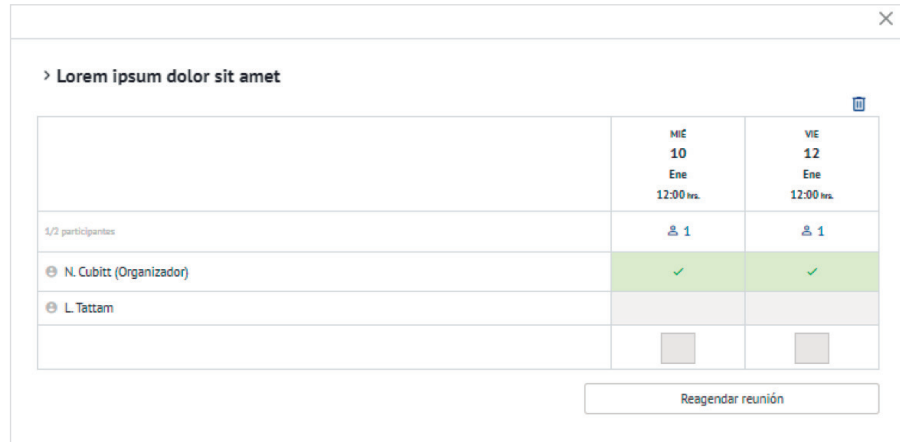


Imagen 87: Captura de pantalla opción “vista” reunión.

Cuando han contestado los participantes a la reunión cambia de “Ver encuesta” a “Seleccionar fecha”:

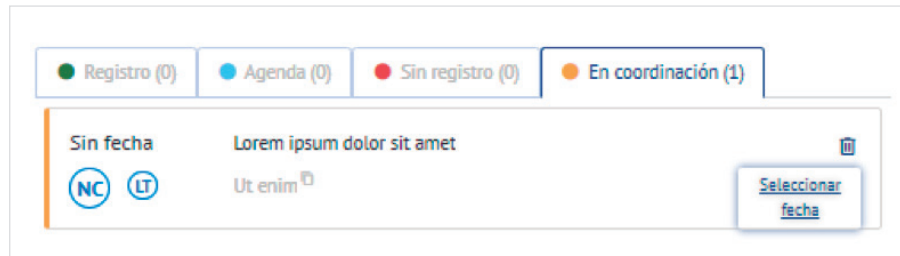


Imagen 88: Zoom captura de pantalla de reunión en coordinación cuando los participantes han contestado encuesta de fecha y hora a reunión.

Al hacer clic a “Seleccionar fecha” aparece ticket verde donde pueden los participantes y si coincide en fecha y hora hacer clic en cuadrado bajo la fecha, aparece en color azul y un botón azul “Seleccionar fecha reunión”.

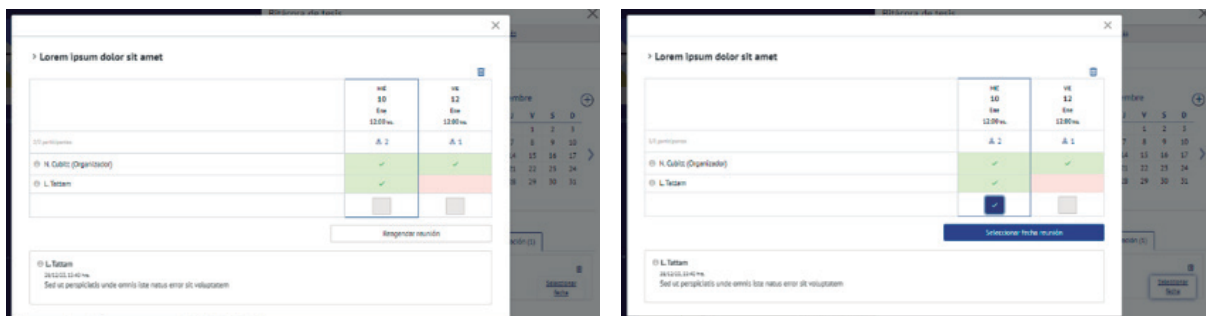


Imagen 89: Capturas de pantalla opción “Seleccionar fecha”.

Al pinchar “Seleccionar fecha reunión” desaparece ventana y hay una información “Se ha seleccionado una fecha para la reunión”.

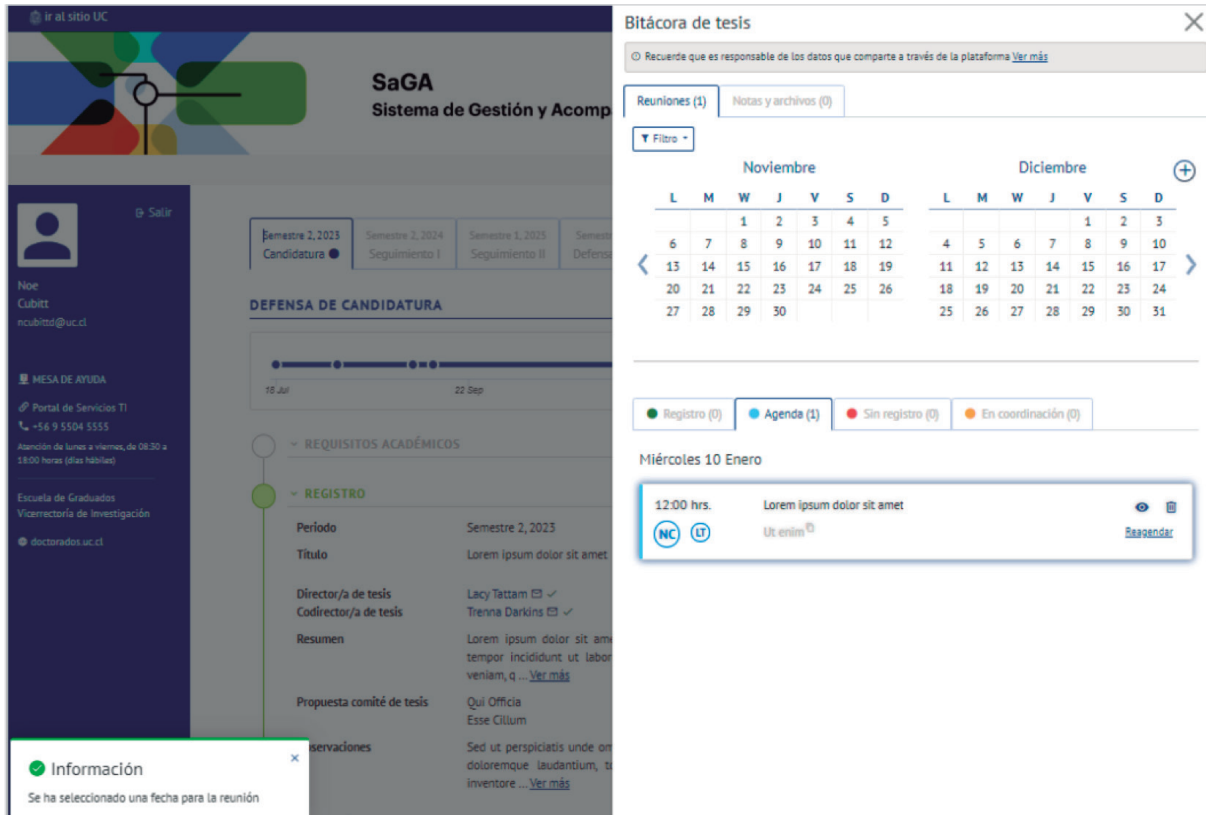


Imagen 90: Captura de pantalla al seleccionar fecha de reunión.

Ahora en la pestaña Agenda aparece recuadro con información de la reunión agendada.



Imagen 91: Zoom captura de pantalla de reunión agendada al seleccionar fecha de reunión.

CÓMO UTILIZAR “FILTRO”.

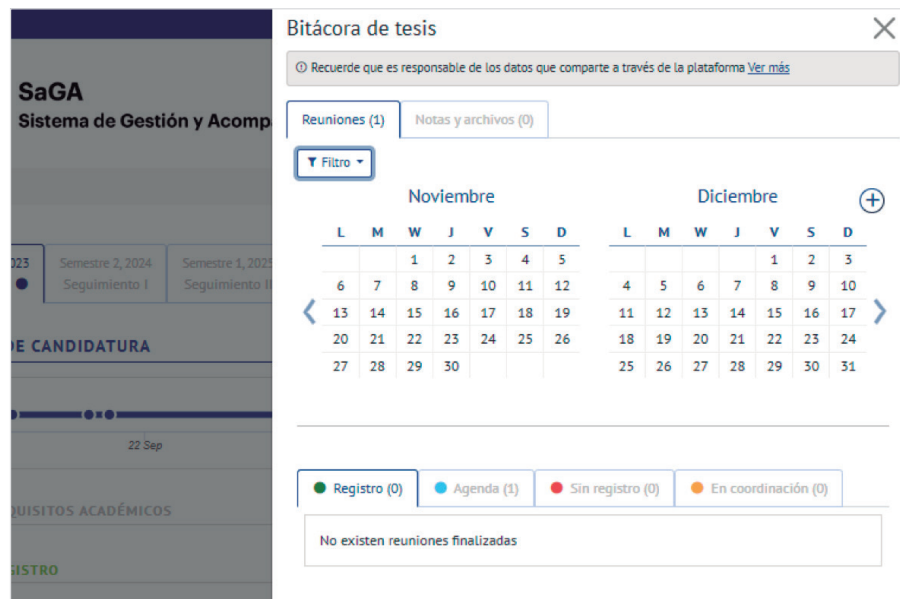


Imagen 92: Captura de pantalla ubicación “Filtro” en pestaña Reuniones.

Pinchar botón “Filtro” para poder realizar búsqueda de alguna reunión.

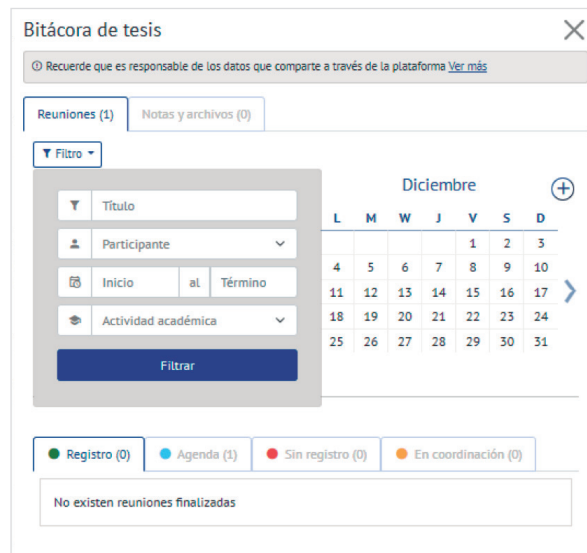


Imagen 93: Captura de pantalla al pinchar “Filtro”.

Se despliega una ventana de búsqueda que puede ser por Título, Participante, Fecha o Actividad académica.

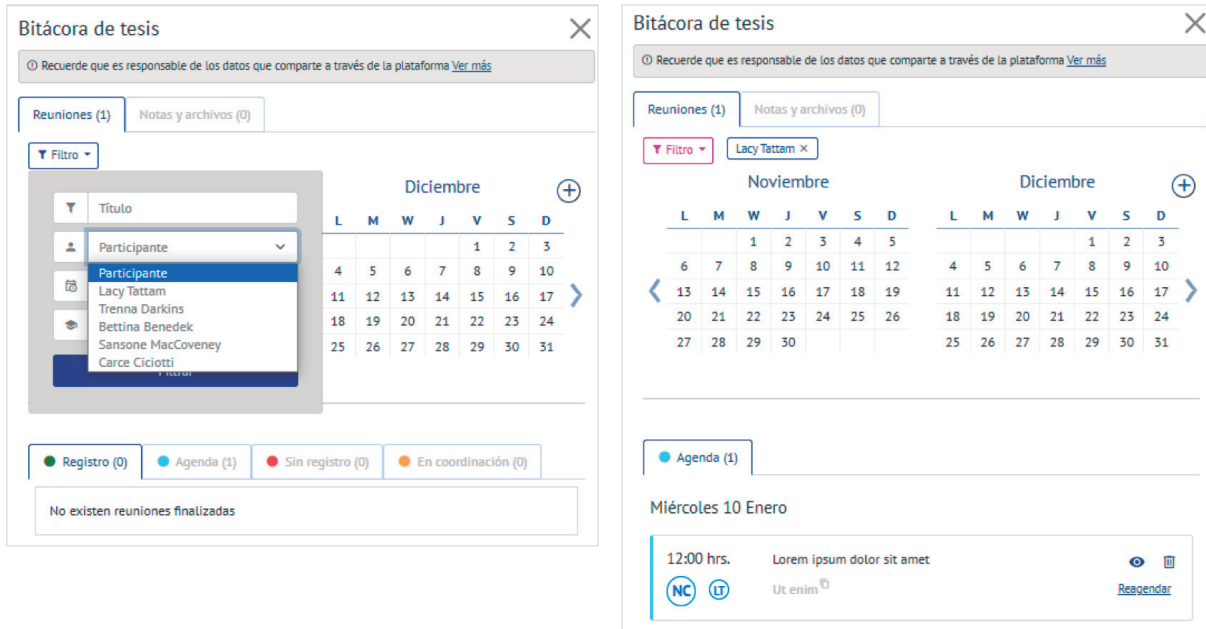


Imagen 94: Capturas de pantalla búsqueda por ejemplo participantes.

Por ejemplo, para buscar por participante, se despliega nombres a académicos/as que tienen relación con la tesis del/de la estudiante. Apretar botón azul “Filtrar” y aparecen todas las reuniones donde participa el/la académico/a que tiene agendadas con el/la estudiante.

2. NOTAS Y ARCHIVOS

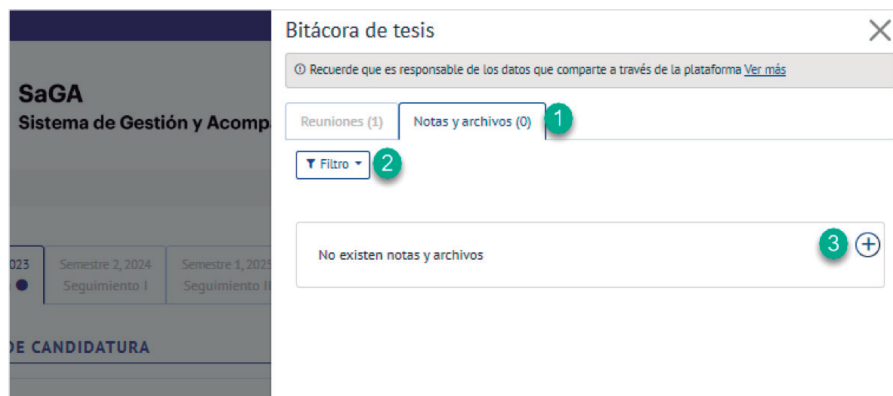


Imagen 95: Captura de pantalla identificación pestaña "Notas y archivos".

- 1. Notas y archivos:** Pestaña donde se encuentran los archivos y notas subidas al sistema.
- 2. Filtro:** Búsqueda que archivos.
- 3. "+":** Agregar archivo o nota al sistema.

PARA AGREGAR NOTA O ARCHIVO.

Pinchar "+", se abrirá ventana donde coloca título y descripción de forma obligatoria.

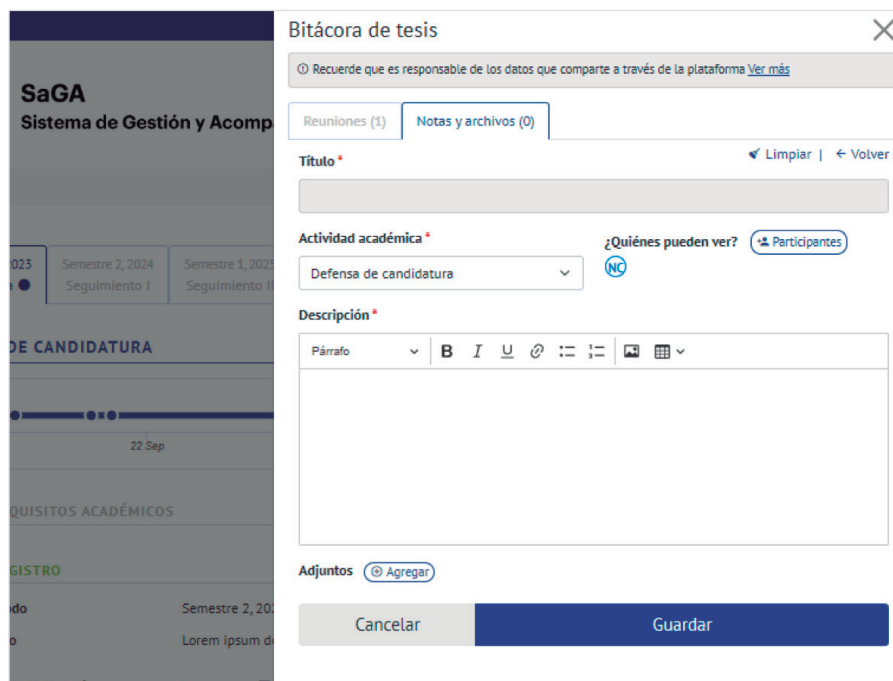


Imagen 96: Captura de pantalla opción "Agregar" nota o archivo.

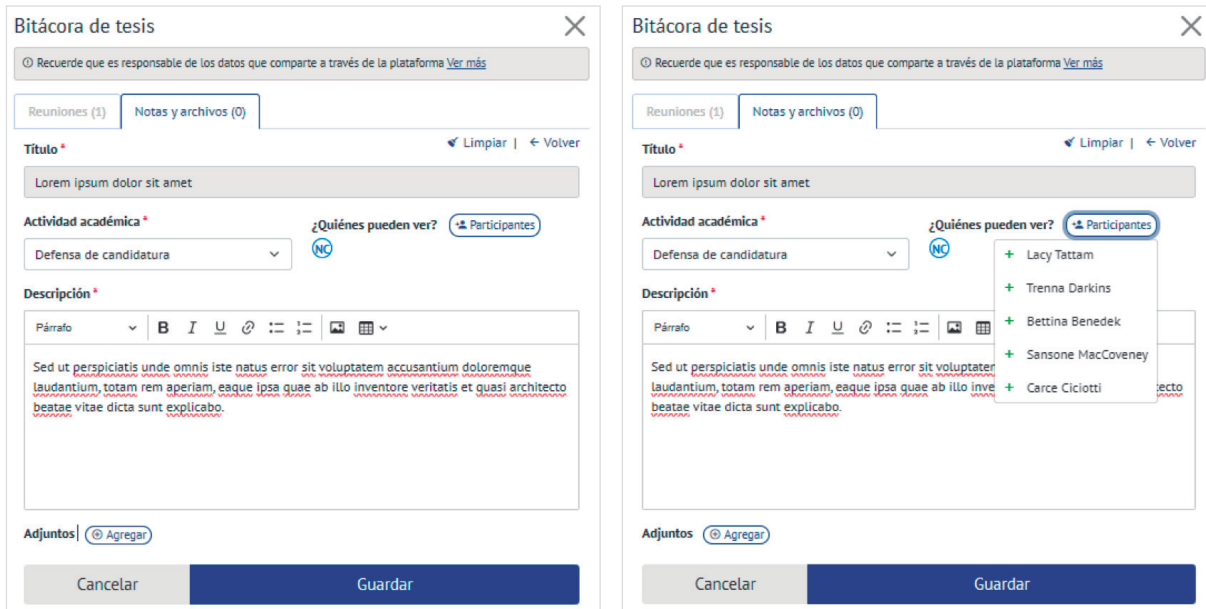


Imagen 97: Capturas de pantalla para agregar nota o archivo.

Si se requiere, puede agregar participantes, los cuales pueden ver la nota y archivos agregados.

Para agregar un archivo, pinchar “+ Agregar” y se abrirá una ventana de búsqueda, agregar archivo y hacer clic en “Abrir”.

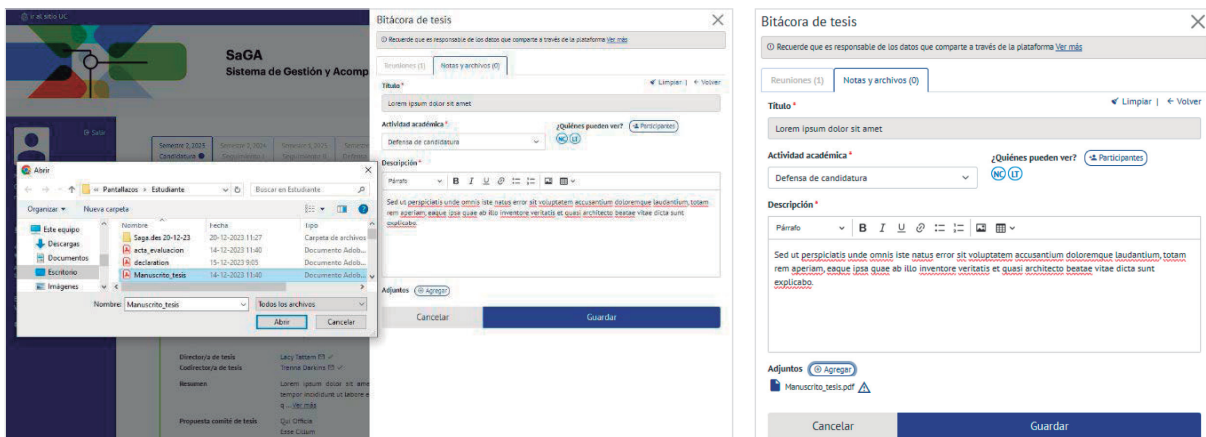


Imagen 98: Capturas de pantalla cómo adjuntar archivo a nota.

El archivo queda adjunto, si está toda la información requerida, pinchar botón azul “Guardar”, se cierra ventana y aparece información “Se ha creado una nota” y un recuadro con la información de la nota o archivo guardado y el día en que se realizó.

The screenshot displays the SaGA system interface. The main content area shows the 'DEFENSA DE CANDIDATURA' section, which includes a timeline from July 18 to September 22 and a table of requirements. The table lists the following information:

Período	Detalle
Semestre 2, 2023	Candidatura
Semestre 2, 2024	Seguimiento I
Semestre 1, 2025	Seguimiento II

The 'REQUISITOS ACADÉMICOS' section includes a 'REGISTRO' table with the following entries:

Período	Título	Director/a de tesis	Codirector/a de tesis	Resumen
Semestre 2, 2023	Lorem ipsum do	Lacy Tattam	Trenna Darkins	Lorem ipsum do do eiusmod ter aliqua. Ut enim
		Qui Officia	Esse Cillum	

The 'Bitácora de tesis' window is open, showing a log entry for 'Viernes 29 Diciembre' at '10:24 hrs.' with the text 'Lorem ipsum dolor sit amet' and 'Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit volu...'. A notification box at the bottom left says 'Información Se ha creado una nota'.

PARA FILTRAR UNA NOTA O ARCHIVO.

Pinchar botón “Filtro”, se despliega ventana de búsqueda que puede ser por Título, Participante, Fecha o Actividad académica.

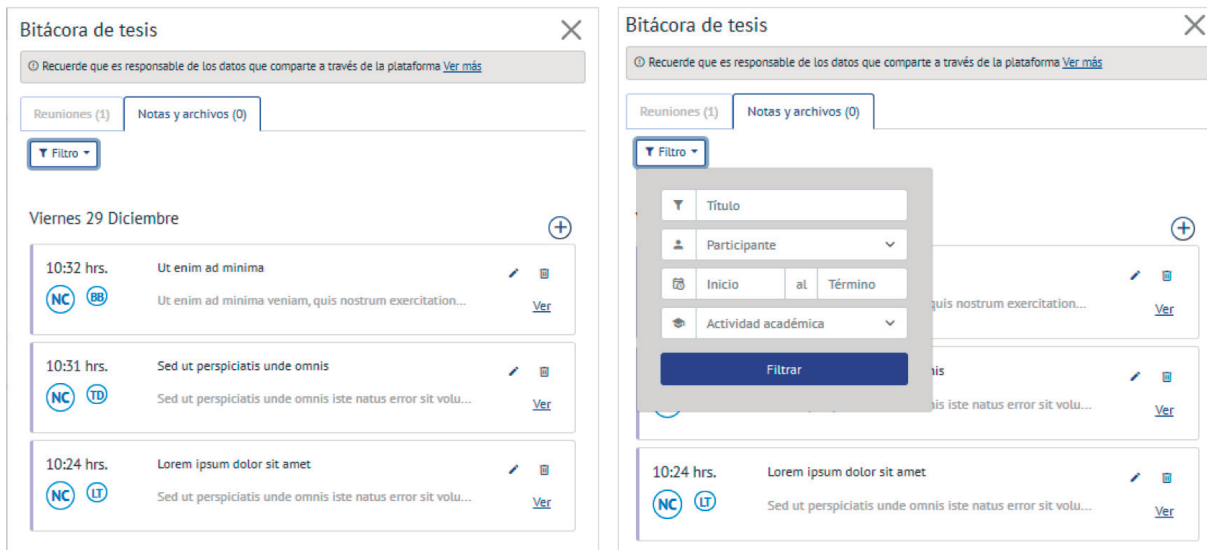


Imagen 99: Capturas de pantalla para filtrar nota o archivo.

Por ejemplo, búsqueda por participante, se aprieta en la flecha al lado de Participantes y se despliega los nombres de académicos/as que participan en tesis. Elegir el nombre que se necesite buscar y apretar botón “Filtrar”.

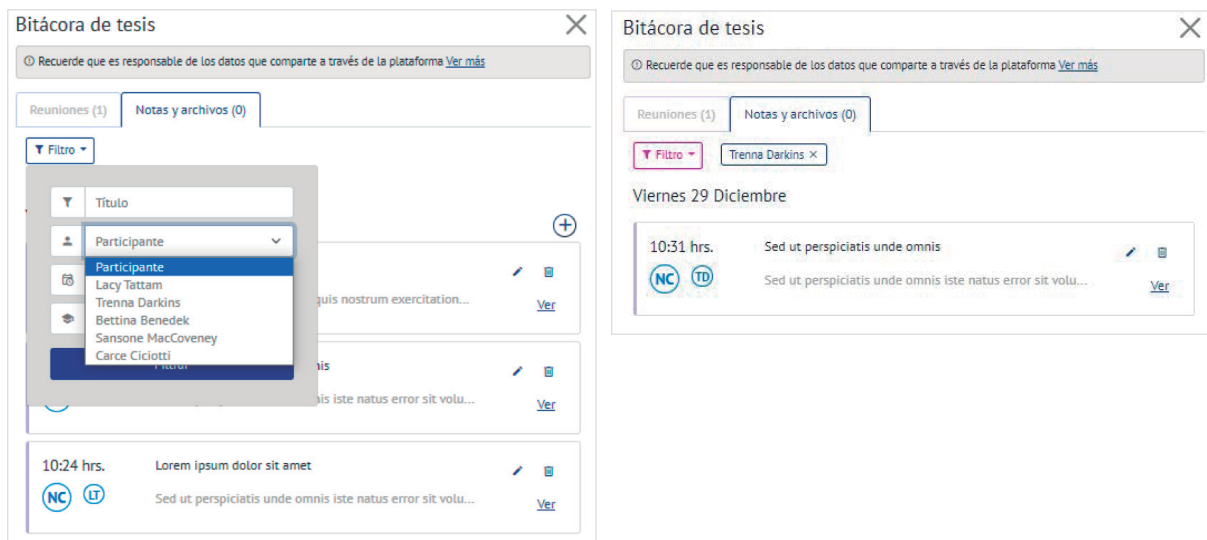


Imagen 100: Capturas de pantalla búsqueda por ejemplo participantes.

Se visualiza las notas o archivos en que está compartido con el/la académico/a. Cuando hay reuniones agendadas y notas y archivos guardados en la página principal se visualiza en la zona de Bitácora de tesis.

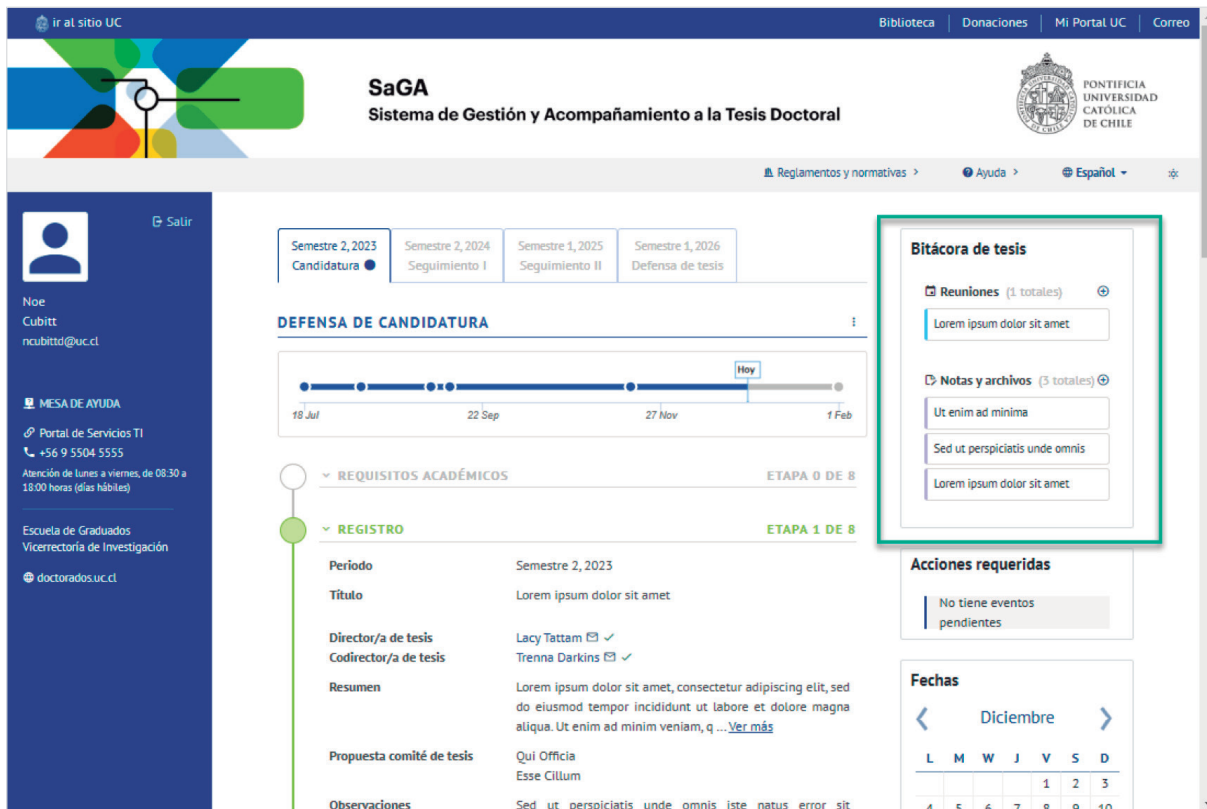


Imagen 101: Captura de pantalla ubicación en página principal vista estudiante de reuniones agendadas y notas o archivos ingresados.

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 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/la 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 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 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?**
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

