



**Guía de Procedimientos relacionados con los
Programas de doctorado regulados según el RD99/2011**

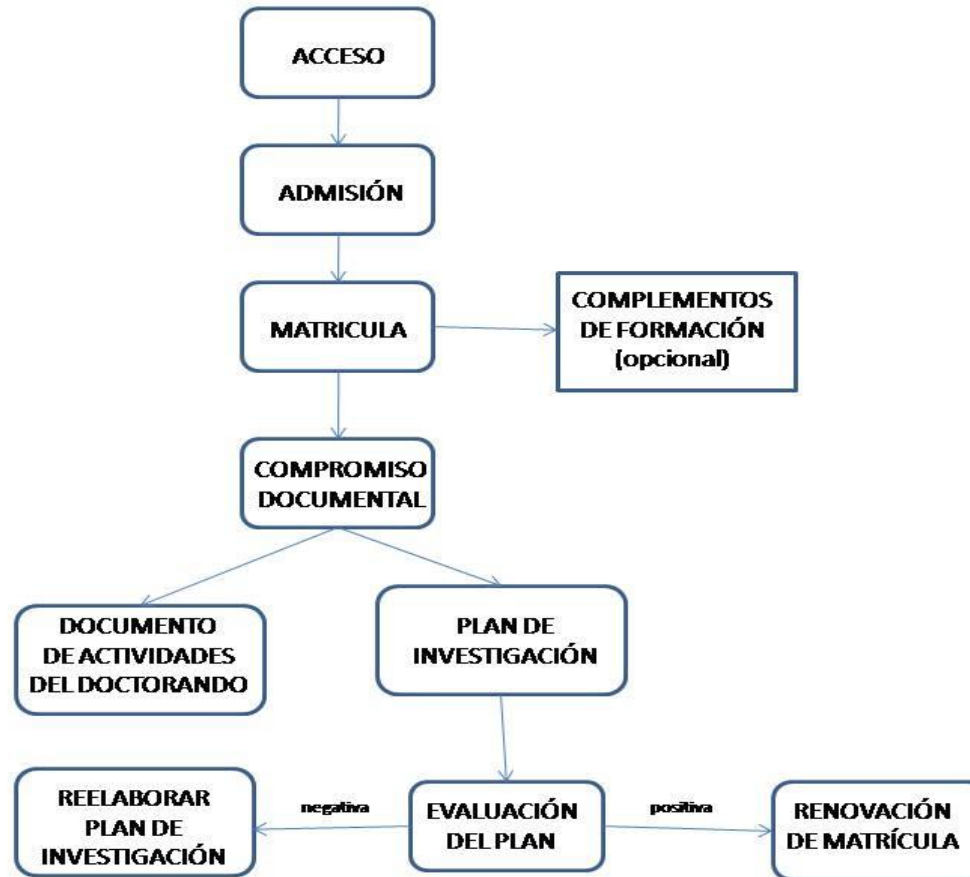
¿A quién va dirigida esta guía?

A coordinadores y profesores de PD regulados según el RD 99/2011

¿Qué información se puede encontrar en ella?

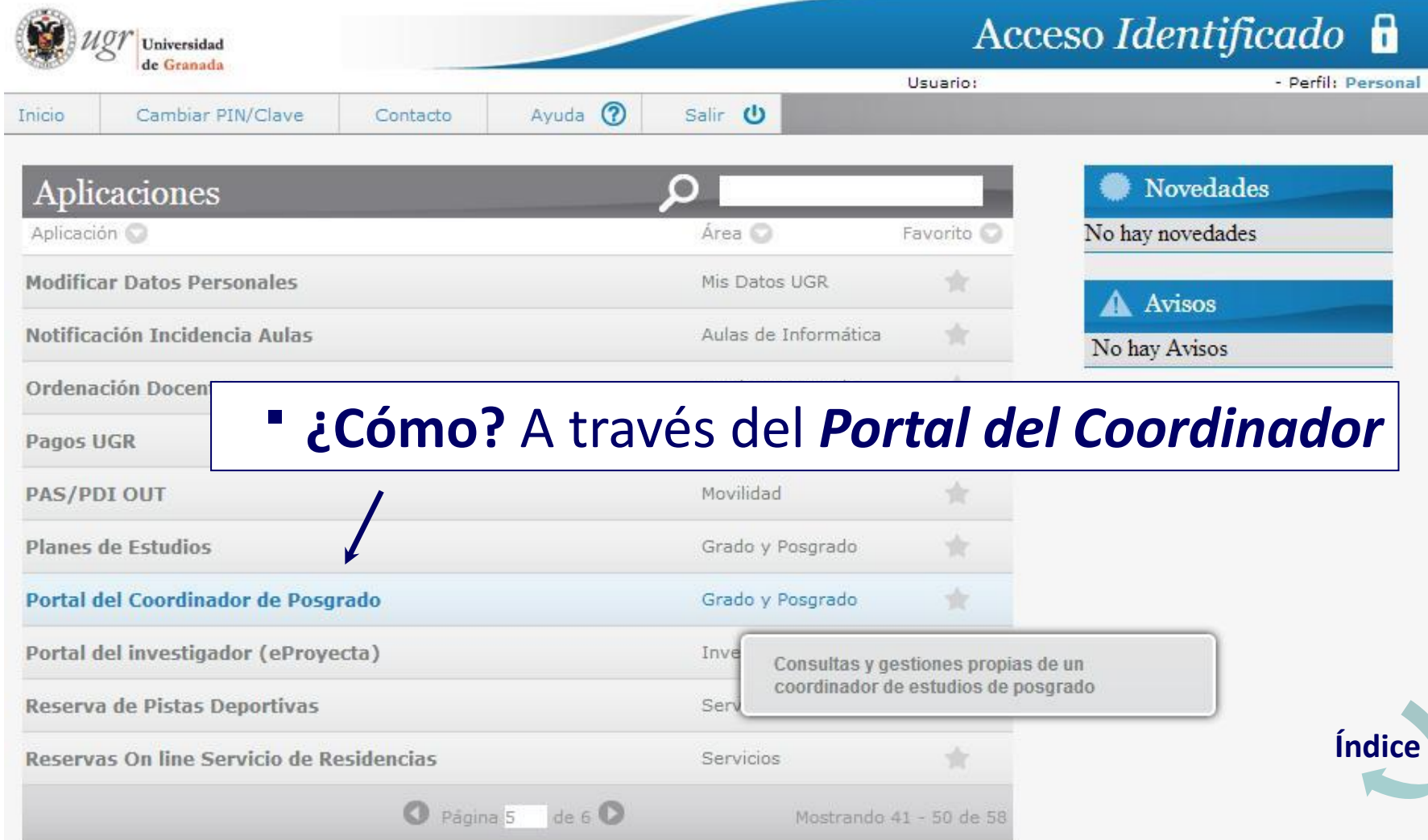
- Pasos que debe dar un alumno en el primer año de estudios de doctorado →
- Procedimientos para
 1. Asignación del **tutor** →
 2. Asignación del **director** y la **línea de investigación** →
 3. Asignación de **actividades formativas** →
 4. Presentación y Defensa del **plan de investigación** →
 - 4.1. **Calendario** de entrega y defensa del plan de investigación →
 - 4.2. **Convocatoria** de los actos de exposición y defensa de los planes de investigación →
 - 4.3. Desarrollo de los **actos de exposición y defensa** del Plan de Investigación →
 - Esquema resumen** →
 5. **Seguimiento anual** de las actividades formativas y del plan de investigación →
 6. Presentación de la **tesis doctoral** →
- **Mapa de procesos del doctorado** →



Pasos que debe dar un alumno en el primer año de los estudios de doctorado





1. Asignación del tutor

- **¿Cuándo?** Inmediatamente después de la fase de matrícula
- **¿Quién?** El coordinador del programa



Logo:  **Acceso Identificado** 

Usuario: _____ - Perfil: Personal

Inicio Cambiar PIN/Clave Contacto Ayuda  Salir 

Aplicaciones

Aplicación	Área	Favorito
Modificar Datos Personales	Mis Datos UGR	★
Notificación Incidencia Aulas	Aulas de Informática	★
Ordenación Docen		
Pagos UGR		
PAS/PDI OUT	Movilidad	★
Planes de Estudios	Grado y Posgrado	★
Portal del Coordinador de Posgrado	Grado y Posgrado	★
Portal del investigador (eProyecta)	Inve	
Reserva de Pistas Deportivas	Serv	
Reservas On line Servicio de Residencias	Servicios	★

¿Cómo? A través del *Portal del Coordinador*

Consultas y gestiones propias de un coordinador de estudios de posgrado

Novedades
No hay novedades


Avisos
No hay Avisos

Página 5 de 6 Mostrando 41 - 50 de 58

1. Asignación del tutor

- **¿Cuándo?** Inmediatamente después de la fase de matrícula
- **¿Quién?** El coordinador del programa



Logo:  **Acceso Identificado** 

Usuario: _____ - Perfil: **Personal**

Inicio | Cambiar PIN/Clave | Contacto | Ayuda  | Salir 

Aplicaciones 

Aplicación	Área	Favorito
Modificar Datos Personales	Mis Datos UGR	★
Notificación Incidencia Aulas	Aulas de Informática	★
Ordenación Docen		
Pagos UGR		
PAS/PDI OUT	Movilidad	★
Planes de Estudios	Grado y Posgrado	★

¿Cómo? A través del *Portal del Coordinador*

Novedades
No hay novedades

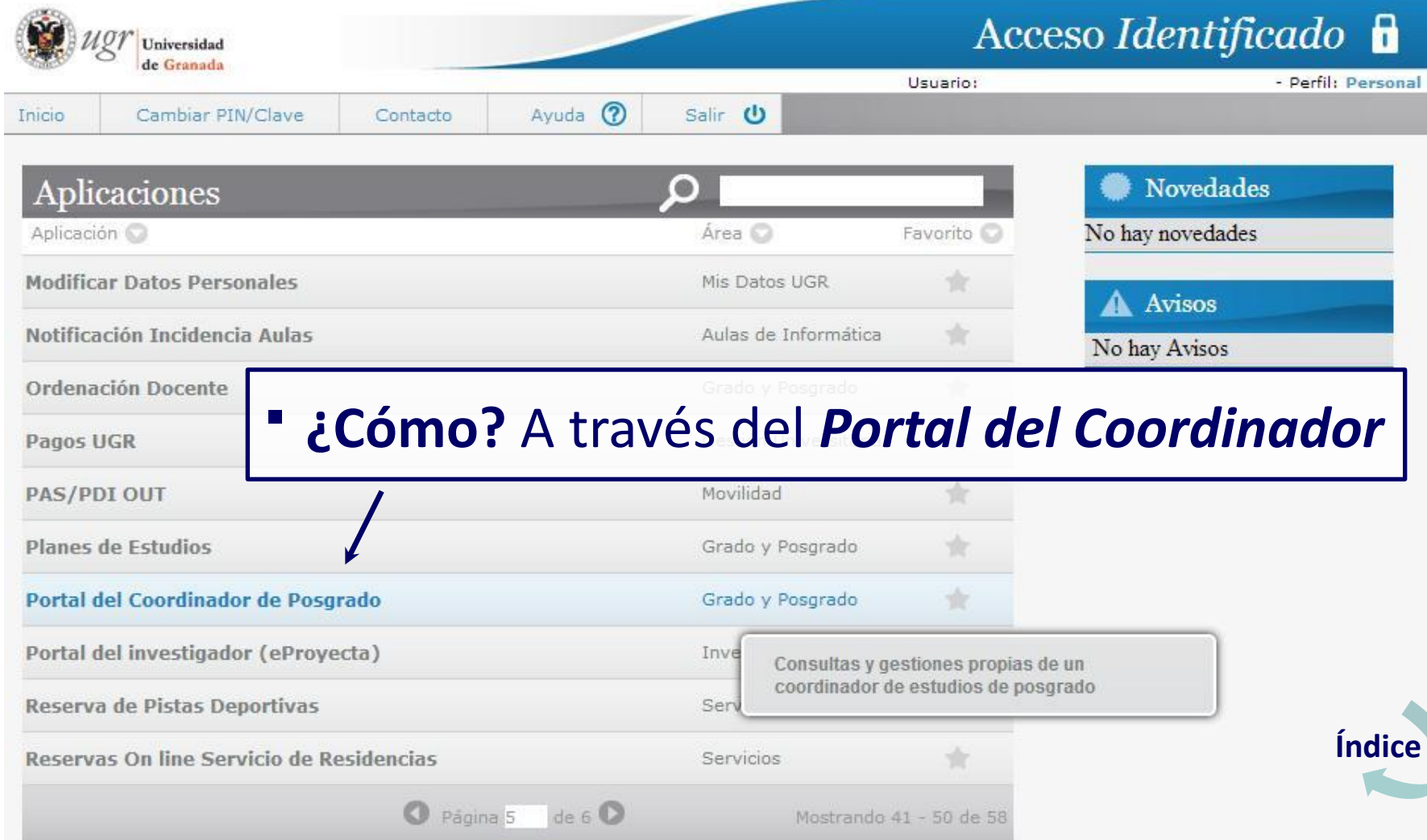
Avisos
No hay Avisos



- Es conveniente en esta asignación tener en cuenta el documento de aval presentado por el doctorando, de forma que se prime que entre el **tutor y el director** exista una **colaboración fluida y fructífera**.

- El **tutor** debe ser un **profesor del programa**, preferiblemente designado entre los que participan activamente en el funcionamiento del mismo.



2. Asignación del director

- **¿Cuándo?** Antes de los 6 primeros meses, preferiblemente inmediatamente después de la matrícula
- **¿Quién?** El coordinador del programa



Logo:  **Acceso Identificado** 

Usuario: _____ - Perfil: Personal

Inicio Cambiar PIN/Clave Contacto Ayuda  Salir 

Aplicaciones

Aplicación	Área	Favorito
Modificar Datos Personales	Mis Datos UGR	★
Notificación Incidencia Aulas	Aulas de Informática	★
Ordenación Docente	Grado y Posgrado	★
Pagos UGR		
PAS/PDI OUT	Movilidad	★
Planes de Estudios	Grado y Posgrado	★
Portal del Coordinador de Posgrado	Grado y Posgrado	★
Portal del investigador (eProyecta)	Inve	
Reserva de Pistas Deportivas	Serv	
Reservas On line Servicio de Residencias	Servicios	★

¿Cómo? A través del *Portal del Coordinador*

Consultas y gestiones propias de un coordinador de estudios de posgrado

Novedades
No hay novedades

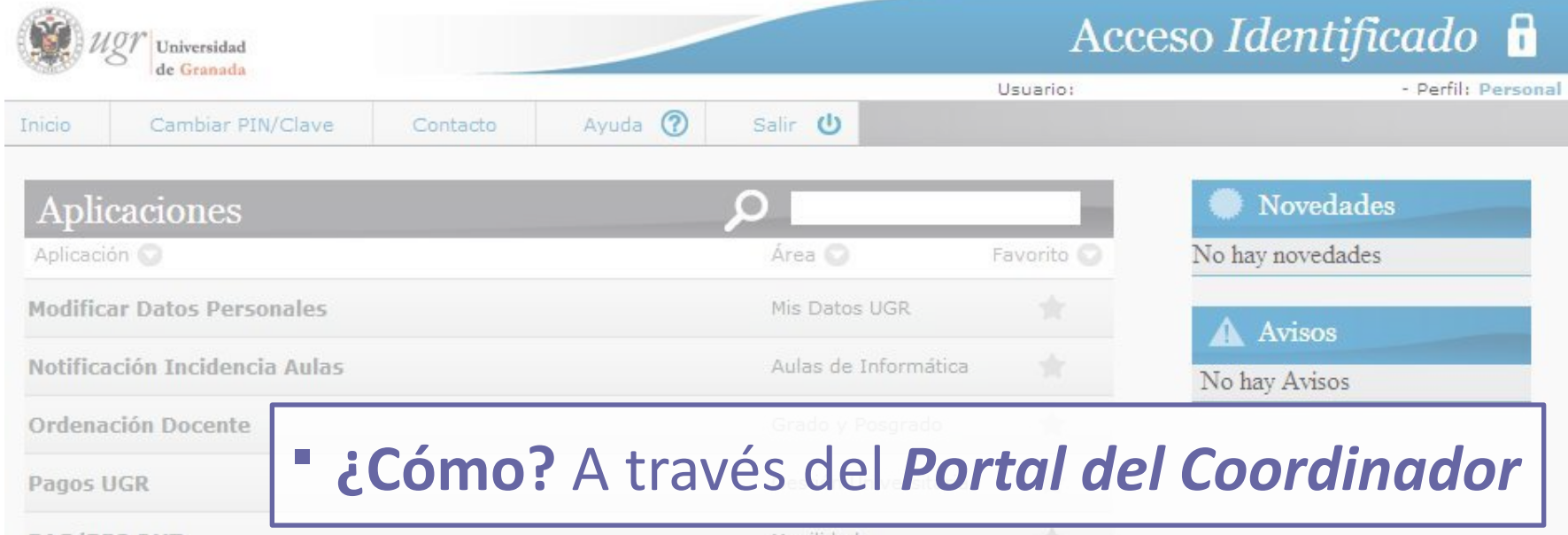
Avisos
No hay Avisos

Página 5 de 6 Mostrando 41 - 50 de 58

2. Asignación del Director

- **¿Cuándo?** Antes de los 6 primeros meses, preferiblemente inmediatamente después de la matrícula
- **¿Quién?** El coordinador del programa

Índice



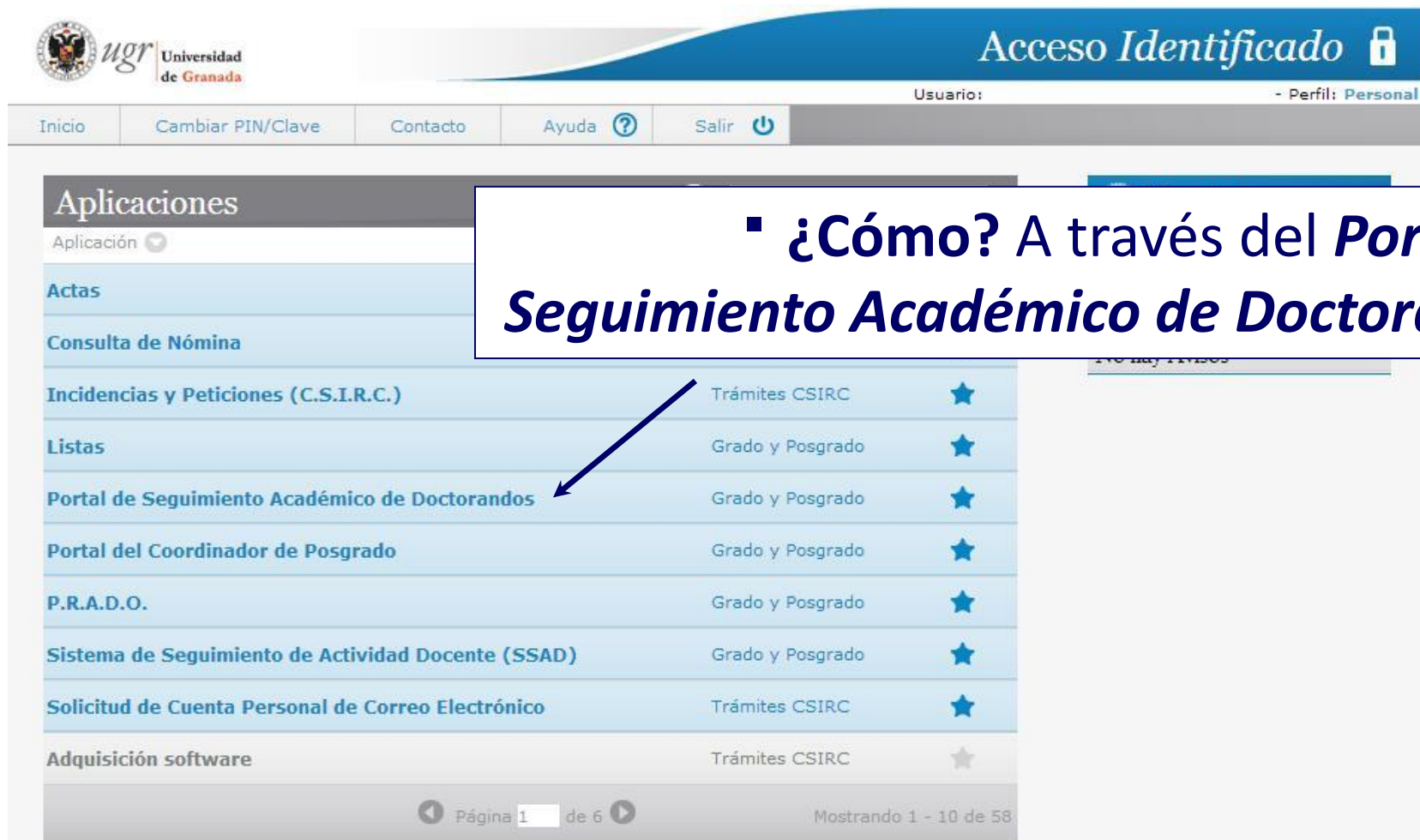
The screenshot shows the UGR portal interface. At the top left is the UGR logo and 'Universidad de Granada'. At the top right, it says 'Acceso Identificado' with a lock icon. Below this, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Cambiar PIN/Clave', 'Contacto', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is divided into 'Aplicaciones' (Applications) and 'Noticias' (News). The 'Aplicaciones' section has a search bar and a table with columns 'Aplicación', 'Área', and 'Favorito'. The table lists 'Modificar Datos Personales' (Mis Datos UGR), 'Notificación Incidencia Aulas' (Aulas de Informática), and 'Ordenación Docente' (Grado y Posgrado). The 'Noticias' section has 'Novedades' (No hay novedades) and 'Avisos' (No hay Avisos).

▪ **¿Cómo?** A través del *Portal del Coordinador*

- La **Comisión Académica** designará al director de la tesis **teniendo en cuenta el aval** presentado por el alumno y la **línea de investigación** a la que quiere adscribirse.
- La solicitud de **dirección múltiple** se incluirá en el apartado correspondiente en el plan de investigación, **justificando** la idoneidad de los directores propuestos y **la necesidad de codirección**, en función de los criterios aprobados por la Escuela de Doctorado correspondiente. Tras la defensa del plan de investigación, la **comisión evaluadora** correspondiente informará sobre la conveniencia de la codirección que será aprobada por la Comisión Académica del programa de doctorado y por la Escuela de Doctorado. Recibida la aprobación, se incluirá la codirección en el expediente del doctorando

3. Asignación de actividades formativas

- **¿Cuándo?** Una vez asignado el tutor y publicada la oferta del programa.
- **¿Quién?** El tutor.



Logo of Universidad de Granada (UGR) and 'Acceso Identificado' status bar.

Navigation menu: Inicio, Cambiar PIN/Clave, Contacto, Ayuda (?), Salir (power icon).

Header: Usuario: - Perfil: Personal

Aplicaciones		
Aplicación		
Actas		
Consulta de Nómina		
Incidencias y Peticiones (C.S.I.R.C.)	Trámites CSIRC	★
Listas	Grado y Posgrado	★
Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos	Grado y Posgrado	★
Portal del Coordinador de Posgrado	Grado y Posgrado	★
P.R.A.D.O.	Grado y Posgrado	★
Sistema de Seguimiento de Actividad Docente (SSAD)	Grado y Posgrado	★
Solicitud de Cuenta Personal de Correo Electrónico	Trámites CSIRC	★
Adquisición software	Trámites CSIRC	★

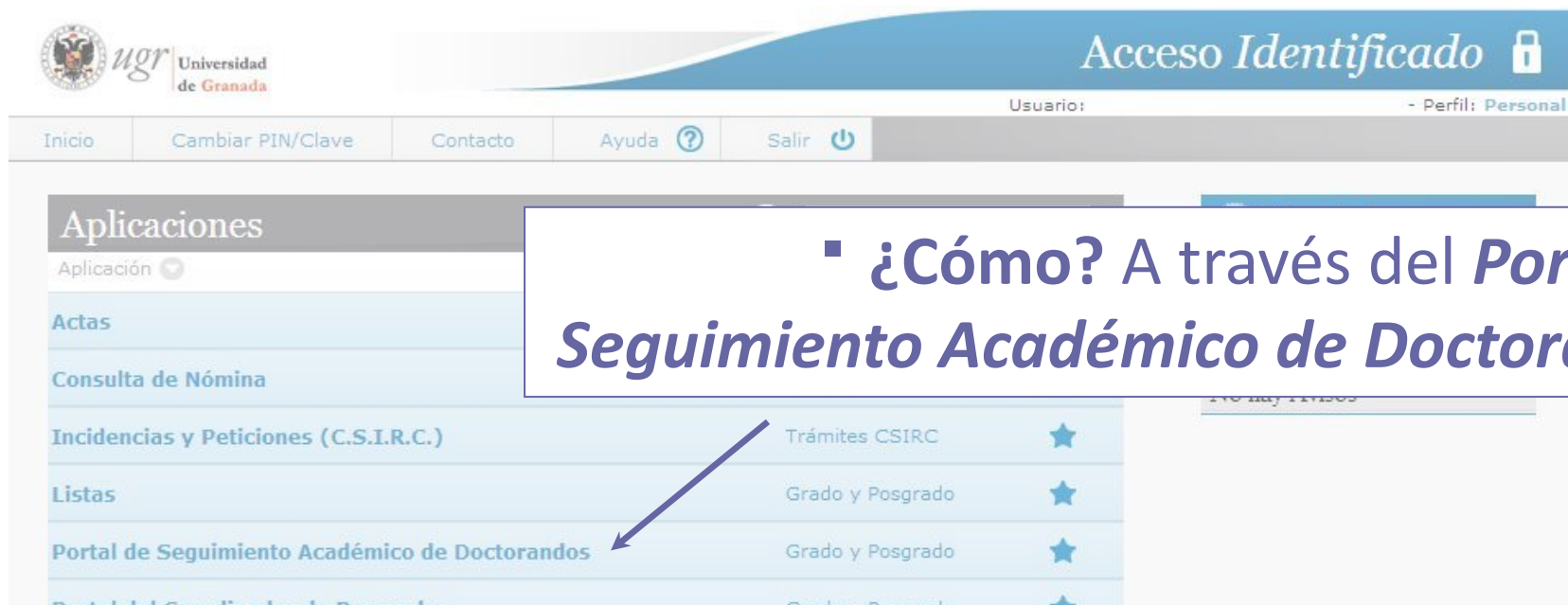
Footer: Página 1 de 6, Mostrando 1 - 10 de 58

▪ **¿Cómo?** A través del *Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos*

3. Asignación de actividades formativas

- **¿Cuándo?** Una vez asignado el tutor y publicada la oferta del programa.
- **¿Quién?** El tutor.

Índice



Logo of Universidad de Granada (UGR) and 'Acceso Identificado' header.

Navigation menu: Inicio, Cambiar PIN/Clave, Contacto, Ayuda (?), Salir (power icon).

User info: Usuario: - Perfil: Personal

Menu items:

- Actas
- Consulta de Nómina
- Incidencias y Peticiones (C.S.I.R.C.)
- Listas
- Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos (highlighted with an arrow)
- Portal de Seguimiento de Posgrado

Table of links:


Trámites CSIRC	★
Grado y Posgrado	★
Grado y Posgrado	★

▪ **¿Cómo?** A través del *Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos*

- La **Comisión Académica** del programa presentará una **oferta de actividades formativas** del programa al inicio del curso académico, que deberá ser aprobada por la Escuela de Doctorado correspondiente.
- A través de la aplicación, el **tutor** deberá asignar las actividades formativas que, oído el doctorando, considere necesarias para su formación (de las ofertadas para el programa de doctorado) y que constituyen el **Documento de Actividades del Doctorando (DAD)**.

3. Asignación de actividades formativas

Seguimiento Académico



***** , *****

Curso Académico 2013 2014

Perfil : TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos Generales | Documento de Actividades (DAD) | Plan de Investigación | Seguimiento Anual

Detalle de Actividades

8 ▼ | Página 1 de 2 | 9 elementos

Tipos de actividades formativas

Nueva Actividad

Nº Tipo de Actividad ⚠ ✓ Este campo es obligatorio.

1 Asiste insc pr Asistencia con inscripción previa ⚠ ✓

2 Contr Asistencia sin inscripción previa

3 Partic Observaciones

4 Mov Contribución

5 Contr Movilidad

Participación ⚠

6	Asiste inscripción previa	04-05-2014	<p><i>Elaboración</i></p> <p>[.]</p> <p>Preferiblemente en tercer año</p> <p>Curso sobre búsqueda y gestión de información científica</p>
---	---------------------------	------------	---

3. Asignación de actividades formativas

▪ **Asistencia con inscripción previa.** Cursos y seminarios ofertados por el programa o la Escuela de Doctorado que requieren una inscripción previa del alumno, organizados expresamente en función de la necesidad.

Estos cursos se han tenido que **dar de alta** previamente en la EIP mediante una petición del **coordinador** del programa.

Seguimiento Académico

Perfil: TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos Generales

Detalle

8 Página 1 de 2 Mostrando 1 a 8 de 9 elementos

+ Nueva

Nueva Actividad

Nº	Ti	Asiste
1	insc	pr
2	Contr	
3	Partic	
4	Mov	
5	Contr	
6	Asiste	insc

Formulario de Nueva Actividad:

Tipo de Actividad: **Asistencia con inscripción previa** (seleccionado)

Actividad:

Fecha de la prop:

Observaciones:

Contribución:

Movilidad:

Participación:

Este campo es obligatorio.

Grabar Cancelar

04-05-2014 *Elaboración* [.]

Asistencia con inscripción previa

Curso sobre búsqueda y gestión de información científica

3. Asignación de actividades formativas

▪ **Asistencia sin inscripción previa:** Cursos, seminarios y conferencias a los que asiste el doctorando sin necesidad de un registro previo. Se incluyen en esta modalidad los ofertados por entidades ajenas a la Escuela Internacional de Posgrado.

Seguimiento Académico

Perfil: TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos: Documento de Actividades (DAB) Plan de Investigación Seguimiento Acad.

Detalle

8 Pagina 1 de 2 Mostrando 1 a 8 de 9 elementos

+ Nueva

Nueva Actividad

Nº Tipo de Actividad

Asistencia con inscripción previa

Asistencia sin inscripción previa

Fecha de la propuesta

Observaciones

Contribución

Movilidad

Participación

Este campo es obligatorio.

Grabar Cancelar

6	Asistencia con inscripción previa	04-05-2014	Elaboración [.] Preferiblemente en tercer año Curso sobre búsqueda y gestión de información científica
---	-----------------------------------	------------	---

3. Asignación de actividades formativas

- **Contribución.** Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto.

Seguimiento Académico

Perfil: TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos Generales Documento de Actividades (DAD) Plan de Investigación Seguimiento Anual

Detalle de Actividades

8 ▼ | < < | Página 1 de 2 | > > | ↻ | Mostrando 1 a 8 de 9 elementos

+ Nueva Nueva Actividad

Nº	Ti	
1	Asiste insc pr	Tipo de Actividad Actividad Fecha de la prop Observaciones
2	Contr	
3	Partic	
4	Mov	
5	Contr	
6	Asiste insc previa	04-05- 2014 <i>Elaboración</i> [.] Preferiblemente en tercer año <i>Curso sobre búsqueda y gestión de información científica</i>

Este campo es obligatorio.

Contribución

Grabar Cancelar

3. Asignación de actividades formativas

- **Movilidad.** Oído el doctorando, el tutor podrá determinar la necesidad de permanecer un periodo en un centro de investigación, nacional o extranjero, ajeno a la Universidad de Granada.

Seguimiento Académico

Perfil : TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos

Detalle

8 Pagina 1 de 2 Mostrando 1 a 8 de 9 elementos

+ Nueva

Nueva Actividad

Nº	Ti	
1	Asiste inscri pr	
2	Contr	
3	Partic	
4	Mov	
5	Contr	
6	Asiste inscrip previa	04-05- 2014 <i>Elaboración</i> [.] Preferiblemente en tercer año <i>Curso sobre búsqueda y gestión de información científica</i>

Tipo de Actividad Este campo es obligatorio.

Actividad Asistencia con inscripción previa

Fecha de la prop Asistencia sin inscripción previa

Observaciones Contribución

Movilidad

Participación

Grabar Cancelar

3. Asignación de actividades formativas

▪ **Participación.** Impartición de seminarios o presentación de comunicaciones a congresos.

Seguimiento Académico

Perfil: TUTOR Código de Buenas Prácticas

Datos Generales | Documento de Actividades (DAD) | Plan de Investigación | Seguimiento Anual

Detalle de Actividades

8 ▼ | < < | Página 1 de 2 | > > | ↻ | Mostrando 1 a 8 de 9 elementos

+ Nueva Nueva Actividad

Nº	Ti	Tipo de Actividad	
1	Asiste inscri pr	Actividad	Asistencia con inscripción previa
2	Contr	Fecha de la prop	Asistencia sin inscripción previa
3	Partic	Observaciones	Contribución
4	Mov		Movilidad
5	Contr		Participación
6	Asiste inscripción previa	04-05- 2014	Elaboración [.] Preferiblemente en tercer año Curso sobre búsqueda y gestión de información científica

Este campo es obligatorio.

Grabar Cancelar

3. Asignación de actividades formativas

▪ Para cada uno de estos tipos podrá asignarse **una, ninguna o varias** actividades.

▪ El objetivo es garantizar la **adquisición de competencias de nivel de doctorado**, facilitando el desarrollo y la difusión de la investigación original que constituye el núcleo de la tesis doctoral.



▪ **No deben asignarse** actividades que no supongan la adquisición de nuevas competencias, y en todo caso deberán **priorizarse** aquellas que favorezcan la interacción de los doctorandos entre sí, el debate y la contribución al avance científico, tecnológico, social, artístico o cultural dentro de una sociedad basada en el conocimiento.

▪ El doctorando que así lo desee podrá realizar, con **carácter voluntario**, otras actividades formativas no asignadas por el tutor, estas actividades **no es necesario registrarlas en el DAD**.

creatividad •
trabajo en equipo • innovación
• resolución de problemas •
liderazgo • gestión de recursos
financieros • **comunicación** •
gestión de proyectos • habilidades
sociales • **habilidades interculturales**
• gestión de recursos humanos

4. Presentación y defensa del plan de investigación

4.1 Calendario de entrega y defensa del plan de investigación

¿Cuándo? Durante el primer semestre del curso académico

¿Quién? La Comisión Académica del programa

¿Cómo? A través de la página web del programa de doctorado

▪ Se hará **público en la página web del programa**, actualizándose cada semestre tras la finalización del periodo de matriculación. Debe incluir los **criterios de evaluación** a considerar por la Comisión así como el **procedimiento** y **plazos** para que:

- el **doctorando** **entregue** el plan de investigación (a través de la herramienta de *Seguimiento Académico de Doctorandos*)
- el **director** **presente el informe** (a través del *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos*)

▪ La defensa debe realizarse antes del primer año desde la fecha de matriculación, **preferiblemente en los primeros seis meses** tras la matriculación.

4. Presentación y defensa del plan de investigación

4.2 Convocatoria de los actos de exposición y defensa de los planes de investigación

- **¿Cuándo?** Al menos 7 días antes de la fecha de la defensa
- **¿Quién?** La Comisión Académica del programa
- **¿Cómo?** A través de la página web del programa de doctorado y mediante correo electrónico a todos los alumnos y profesores.

▪ La convocatoria pública deberá realizarse al menos con **7 días de antelación**, indicando en cada caso la **composición de la Comisión de Evaluación** y los **alumnos citados**.

▪ **No podrá convocarse** a ningún alumno que no haya entregado previamente el plan, ni cuando éste no cuente con el informe favorable del director de la tesis.

4. Presentación y defensa del plan de investigación

4.3. Desarrollo de los Actos de Exposición y Defensa del Plan de Investigación.

Exposición y debate: Tras la exposición, el **doctorando** responderá a las preguntas de los miembros de la Comisión de Evaluación y, si ésta lo autoriza, de cualquier otro doctor presente en la sala.

El **director** podrá intervenir, bien para aclarar las respuestas del doctorando, bien para plantear nuevas preguntas.

Valoración del plan de investigación: Finalizada la exposición y el debate, los miembros de la **Comisión de Evaluación** rellenarán un **acta** indicando si se acepta o no el plan de investigación y, si procede, las recomendaciones para su posterior desarrollo.

El **coordinador** registrará en el *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos* la valoración del plan de investigación.

En caso de no aprobar: El **doctorando** deberá ser evaluado de nuevo en el plazo de seis meses. Si volviera a recibir una evaluación negativa, causará baja definitiva en el programa.

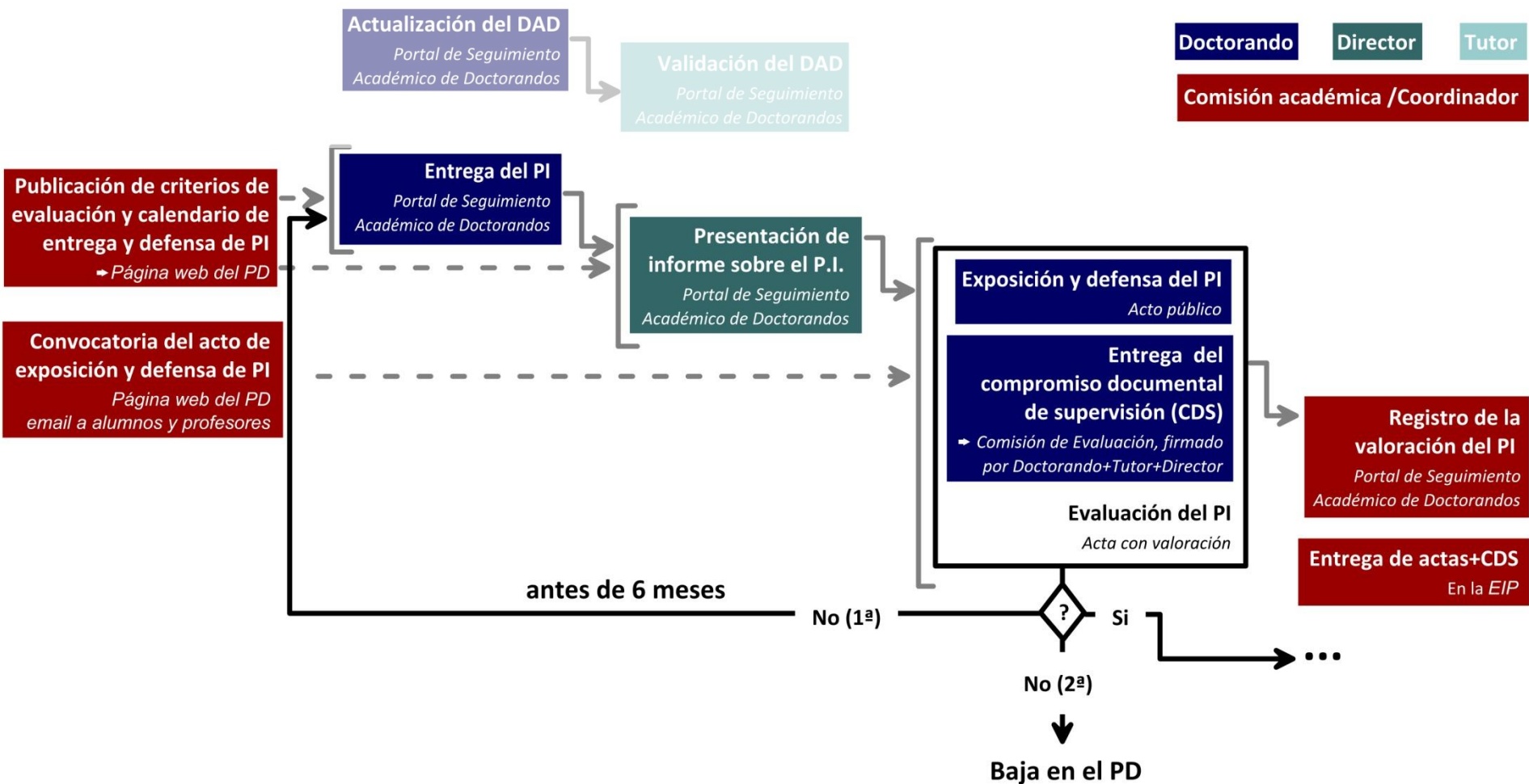
Documentación: El **doctorando** entregará en la defensa el *Compromiso Documental de Supervisión* (CDS) firmado por él, su tutor y su director o directores. Este documento estará disponible en el *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos*.

Expediente del alumno: El **coordinador** remitirá las actas de evaluación y los CDS a la EIP

4. Presentación y defensa del plan de investigación

Doctorando **Director** **Tutor**

Comisión académica / Coordinador



5. Seguimiento anual de las actividades Formativas y del plan de investigación

¿**Cuándo**? Anualmente, entre el 1 y el 30 de septiembre del curso académico

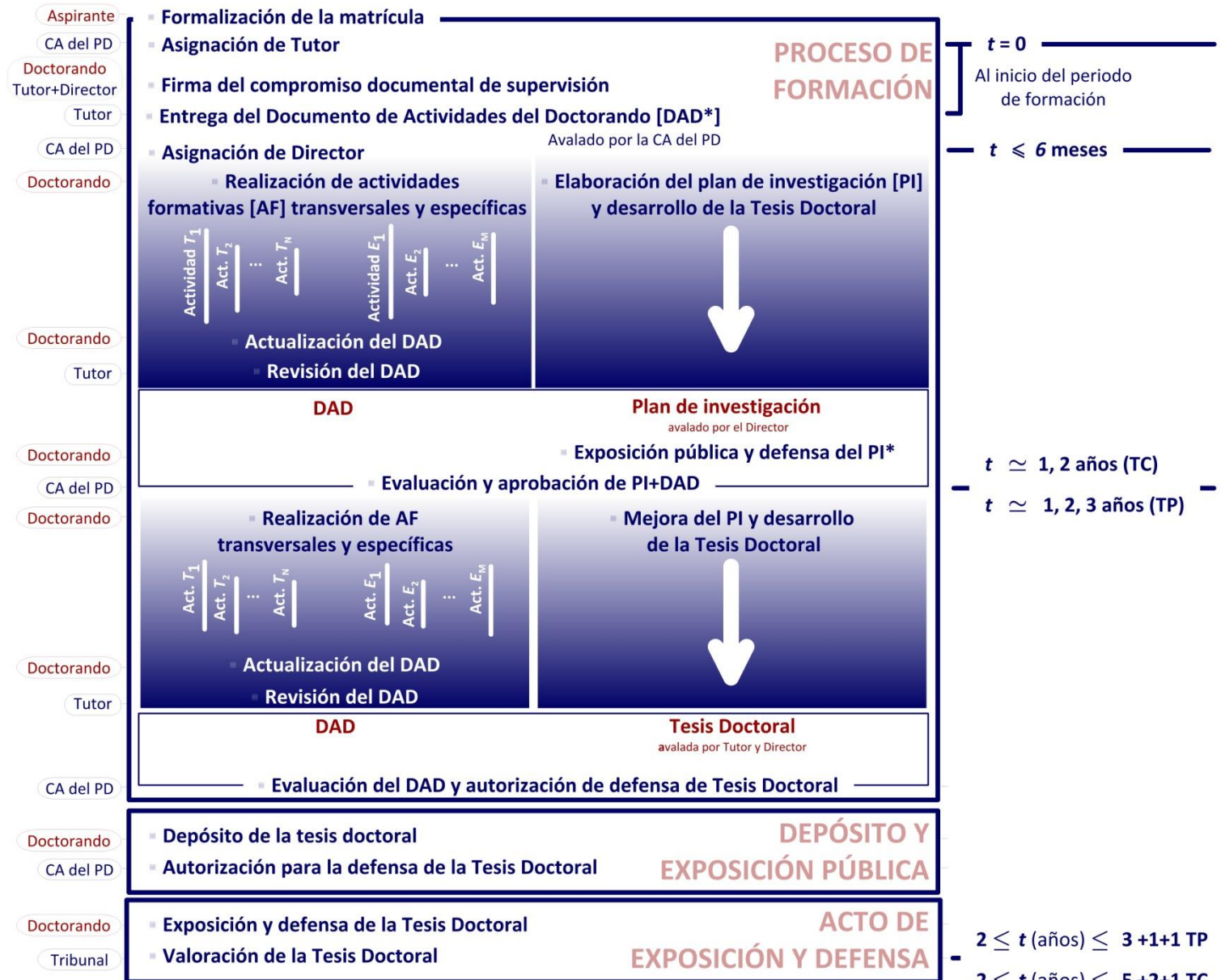
¿**Quién**? La Comisión Académica

¿**Cómo**? A través de la página web del programa de doctorado y el *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos*

- La Escuela Internacional de Posgrado hará **público el calendario** para que los doctorandos aporten la información a la aplicación de *Seguimiento Académico de Doctorandos*
- El **doctorando** **actualizará**, si fuera necesario, **la información del DAD** y subirá un **informe sobre el desarrollo del Plan de Investigación** en el que indique las modificaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- El **director** **validará** dicho informe, aportando los comentarios que considere oportunos sobre el desarrollo del Plan de Investigación.
- El **tutor** evaluará y/o validará las actividades formativas realizadas, indicando las actividades a desarrollar durante el siguiente curso.
- Finalmente la **Comisión Académica** valorará el **documento de actividades** y el desarrollo del **plan de investigación**, pudiendo realizar las recomendaciones que considere oportunas en cuanto a las actividades realizadas y/o asignadas, u opcionalmente convocar al alumno para que defienda el desarrollo de su plan de investigación ante una Comisión designada al efecto.

6. Presentación de la Tesis Doctoral

- Terminada la elaboración de la tesis doctoral, y una vez satisfechos los criterios de calidad exigidos por el programa de doctorado y obtenidos los informes favorables del tutor y del director o directores de la tesis doctoral, el **doctorando** **solicitará la autorización de la Comisión Académica** para su presentación y defensa, de acuerdo con el [procedimiento establecido](#) al respecto.
- El **Tribunal** que evalúe la tesis dispondrá del documento de actividades del doctorando. Este documento no recibirá una puntuación cuantitativa, pero constituirá un instrumento de evaluación cualitativa que complementará la **evaluación de la Tesis Doctoral**



*Sólo el primer año

