

Segunda Matrícula y Sucesivas

La matrícula debe ser renovada todos los cursos académicos hasta la defensa de la Tesis Doctoral. El proceso de renovación se realizará exclusivamente a través del Portal de Seguimiento.

Aquellos interesados en continuar con sus estudios deberán subir al “portal de seguimiento académico de doctorandos” el informe de seguimiento anual **durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre** y formalizar su matrícula en concepto de “tutela académica del doctorado”.

Procedimiento a seguir

- Usted debe realizar un informe en el documento correspondiente.
- No se admitirán informes manuales.
- El documento tiene dos partes diferenciadas:
 1. **Desarrollo del Plan de Investigación:** Explique brevemente (en menos de 400 palabras) el desarrollo del plan de investigación hasta la fecha. Es importante señalar los objetivos alcanzados y los objetivos pendientes, así como cualquier cambio realizado sobre la propuesta inicial.
 2. **Actividades formativas realizadas en el curso anterior:** Describa brevemente las actividades realizadas.
- Una vez firmado por usted debe adjuntar el documento en el apartado correspondiente y pulsar a enviar.
- Solicitudes e impresos
- **Importante**
 - Guarde este documento firmado, puede que se le solicite en el futuro.

Su director/a debe validar/rechazar dicho documento y emitir informe que considere oportuno. Si es rechazado, usted tendrá que rehacer el documento, e igual labor tendrá que hacer el/la tutor/a. La coordinación del programa podrá aprobar o rechazar motivadamente el informe emitido, y una vez valide el informe en el portal de seguimiento, se hará visible un icono con lápiz verde que al pulsarla le llevará al proceso de automatrícula que culminará con la generación de la carta de pago y resguardo de matrícula correspondiente.

Evaluación del Informe de Seguimiento anual				
Información y descarga del Modelo de Documento para el seguimiento anual				
Curso Académico del informe	Doctorando	Evaluación por Tutor/a	Evaluación por Director/a	Evaluación Coordinado
2016 / 2017		No revisado aún	No revisado aún	No revisado aún

Una vez evaluado el informe por la coordinación del programa en la columna "opciones" se activará el icono

El proceso de automatrícula le informará del procedimiento de pago. No obstante, al pie de la carta de pago tendrá un enlace web que le informelos datos bancarios necesarios para realizar el pago por el sistema que considere oportuno.

Puede realizar el pago electrónico a través de su acceso identificado. Busque la opción **Mis pagos UGR** y siga las instrucciones que se indican.

Una vez firmado, deberá enviar el resguardo de matrícula a la Escuela Internacional de Posgrado, a través del portal de seguimiento en la pestaña solicitudes (Código RESG).

Si se tiene algún tipo de bonificación por beca, familia numerosa o cualquier otra causa tendrá que acreditarlo presentando documentación original y copia (o copia compulsada por organismo competente) en cualquier registro oficial de cualquier Administración estatal, autonómica o de la Universidad de Granada.

Dudas que se pueden plantear sobre este procedimiento

1. **No he presentado aún el plan de investigación:**
 - Puede realizar el procedimiento anterior y en el apartado “Desarrollo del Plan de Investigación” tendrá que explicitar esta incidencia.
2. **He presentado el Plan de Investigación pero aún no ha sido defendido ante la Comisión Evaluadora:**
 - La respuesta es la misma que en el apartado anterior.

3. Tengo más de un director/a:

- El informe puede emitirlo cualquiera de sus directores.

4. No se ha subido el informe de seguimiento en el plazo establecido

Podrá solicitar aportarlo fuera de plazo a través de la pestaña de solicitudes del portal de seguimiento. Ver imagen siguiente:

Perfil: DOCTORANDO/A

Datos Generales Documentos Admisión DAD Plan Investigación Seguimiento **Solicitudes** Men

Crear Solicitud

Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud:
Otras Solicitudes (OTRA)

Detalle de la Solicitud :
INDICAR MOTIVOS PARA NO HABER SUBIDO EL INFORME DE SEGUIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLE

Sólo se admiten documentos en formato PDF

Seleccione Archivo ADJUNTAR EL PDF CON EL INFORME DE SEGUIMIENTO

Grabar Solicitud Cancelar y volver

La solicitud presentada con el informe de seguimiento y los argumentos expuestos para no ser presentado en plazo, se enviarán al programa de doctorado para que valore y determine si se acepta o no la presentación del informe de seguimiento fuera de plazo.

IMPORTANTE

Al realizar la matrícula, el sistema le asigna la dedicación a tiempo completo. Si está en su segundo o tercer año (se excluye el tiempo dedicado a la superación de los complementos formativos establecidos en la admisión) y puede justificar el estar trabajando, se tendrá que solicitar cambiar de dedicación a tiempo parcial y acreditar en cada curso académico, una vez realizada la matrícula de doctorado. La solicitud de cambio de dedicación se realizará a través de SOLICITUDES del PORTAL DE SEGUIMIENTO, aportando el documento justificativo del cambio de dedicación. A ser posible, la credencial para solicitar el cambio de dedicación será el informe de vida laboral que puede obtenerse en esta web: INFORME DE VIDA LABORAL y se presentará en el mes de septiembre para que ya conste la justificación de relación laboral en el curso académico.

A partir del cuarto año de permanencia en doctorado, ya no es necesario solicitar el cambio de dedicación.