



Universidad de Granada



## **Guía de Procedimientos para la asignación de tutor y director, así como para organizar la presentación y defensa del plan de investigación.<sup>1</sup>**

Todos los procedimientos especificados en esta guía se aplicarán a los doctorandos de los programas regulados por el RD99/2011 exclusivamente.

Este documento resume los procedimientos para la asignación de tutores, directores, y la organización de la presentación y defensa del plan de investigación, así como algunas recomendaciones para hacerlo.

En cualquier caso todos los procedimientos aquí recogidos quedan supeditados a la Normas Reguladoras de las Enseñanzas Oficiales de Doctorado y del Título de Doctor por la Universidad de Granada y a los reglamentos de la cada Escuela de Doctorado.

El coordinador del programa actúa en nombre de su comisión académica, que es la que en definitiva toma cualquier decisión. El coordinador podrá autorizar a un profesor o a un administrativo para que, tanto en el Portal del Coordinador como en el Portal de Seguimiento Académico del Doctorando, realice las tareas en su nombre.

La Escuela de Doctorado de cada Programa es la instancia para la resolución de disparidades o conflictos en la interpretación de estos procedimientos, según lo establecido en el Art. 5 del Reglamento de Régimen interno de las Escuelas de Doctorado de la UGR.

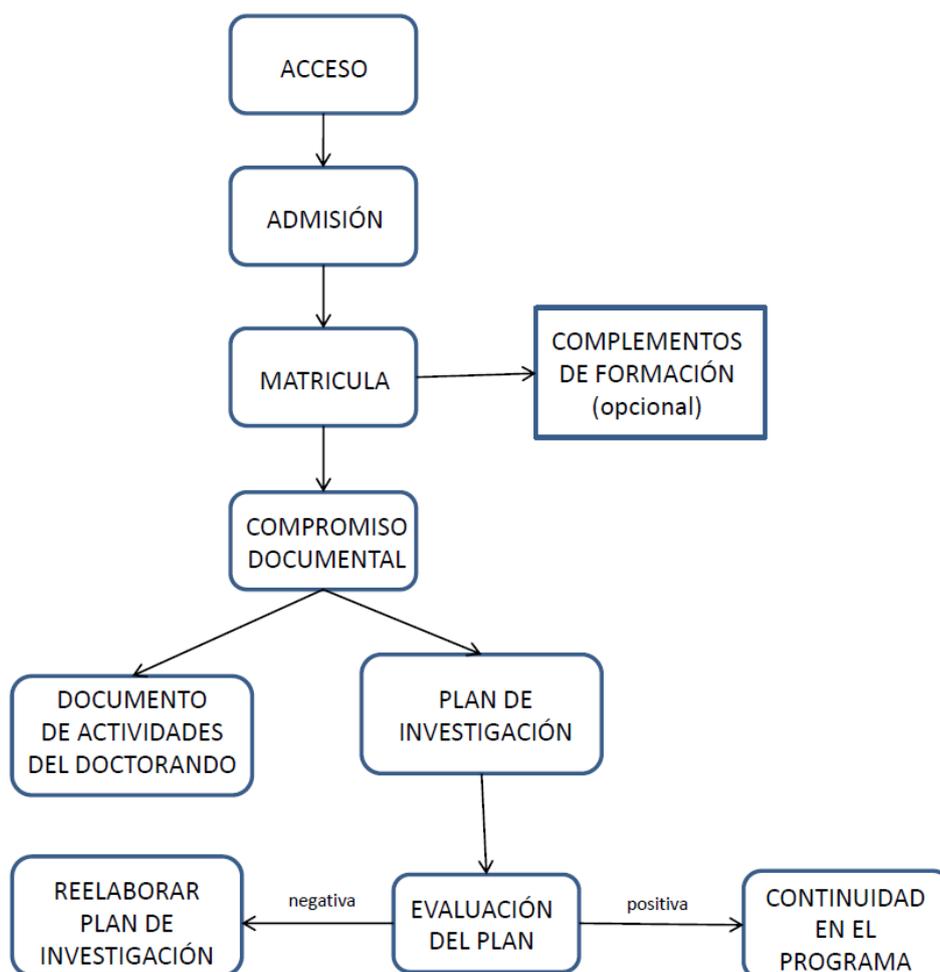
La guía está dirigida a los coordinadores de los programas de doctorado, y debe ser conocida por todos los profesores del programa, en especial los tutores y directores de doctorandos matriculados en el curso 2013/2014 (programas de doctorado regulados por el RD99/2011).

---

<sup>1</sup>Aprobada por la Comisión Permanente de Gobierno del Consejo Asesor de Escuelas de Doctorado en su reunión del 07/04/2014 y revisada por la misma Comisión en su reunión del 26/05/2104. Revisado el 24/09/2014.



El resumen de los pasos que debe dar el doctorando en su primer año, está descrito en la siguiente figura:



### 1. Asignación del tutor.

*¿Cuándo?* Inmediatamente después de la fase de matrícula

*¿Quién?* El coordinador del programa

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



El tutor será designado por la Comisión Académica. Es conveniente 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 y línea de investigación.

*¿Cuándo?* Antes de los seis primeros meses desde la fecha de matrícula del alumno, aunque se recomienda hacerlo justo después de la matrícula

*¿Quién?* El coordinador del programa

*¿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.
- En caso de que se plantee una **dirección múltiple**, el director inicialmente nombrado lo comunicará a la Comisión Académica, **justificando** la idoneidad de los directores propuestos y **la necesidad de codirección** mediante un informe por escrito, en función de los criterios aprobados por la Escuela de Doctorado correspondiente (consulte los documentos que detallan los criterios para las ED de [Ciencias de la Salud](#), [Ciencias, Tecnologías e Ingenierías](#), y [Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas](#)).
- El coordinador asignará a los directores del doctorando en el *Portal del Coordinador* una vez aprobados por la Comisión Académica del programa, para su posterior aprobación definitiva por la Escuela de Doctorado.

## 3. Asignación de Actividades Formativas.

*¿Cuándo?* Una vez asignado el tutor y publicada la oferta del programa

*¿Quién?* El tutor

*¿Cómo?* A través del *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos* disponible en el *Acceso Identificado* de la UGR



- 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. Esta oferta debe tener en cuenta lo establecido en la memoria verificada del programa. En cualquier caso, las actividades formativas comprometidas serán ofertadas en función de la disponibilidad presupuestaria.
- El tutor, entrando en su *Acceso Identificado*, en la aplicación *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos* podrá 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).
- Para facilitar la asignación, las distintas actividades formativas se han clasificado en los siguientes tipos:
  - **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.
  - **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.
  - **Contribución.** Publicación de un artículo original en una revista de impacto.
  - **Participación.** Impartición de seminarios o presentación de comunicaciones a congresos.
  - **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.

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, favoreciendo 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.



Universidad de Granada



El tutor evaluará cada actividad que realice el doctorando a través del portal. 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.

#### **4. Presentación y Defensa del Plan de Investigación.**

##### **4.1. Propuesta de las Comisiones de Evaluación de los planes de investigación.**

*¿Cuándo?* Durante el primer trimestre del curso académico

*¿Quién?* La comisión académica del programa

*¿Cómo?* Las Comisiones Académicas de los programas elaborarán una lista con los profesores que tengan disponibilidad para participar en las Comisiones de Evaluación, dichos profesores cumplirán al menos los requisitos exigidos para la dirección de tesis doctorales.

En principio todos los profesores del programa son asignables, si el programa requiere incluir a algún profesor externo al programa lo comunicará a la EIP.

El coordinador del programa, a través del Portal del Coordinador, definirá las diferentes comisiones de evaluación.

Posteriormente, para cada doctorando se registrará en el Portal de Seguimiento Académico del Doctorando la comisión concreta que lo deberá evaluar.

##### **4.2. Calendario de entrega y defensa del plan de investigación.**

*¿Cuándo?* Durante el primer trimestre del curso académico

*¿Quién?* El coordinador del programa

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

El calendario de entrega y defensa del plan de investigación será aprobado por la Comisión Académica del Programa y se hará público en la página web del programa y comunicado a los



doctorandos, actualizándose cada semestre tras la finalización del periodo de matriculación. Debe incluir el procedimiento y plazos para que:

-Los doctorandos entreguen el plan de investigación.

-El director o directores informen directamente en el portal sobre el plan de investigación subido por el doctorando (tan solo debe completar el informe un director).

-Los criterios de evaluación a considerar por la Comisión.

El plan de investigación lo subirá el doctorando al portal y será entonces cuando el Director o Directores puedan informar sobre el mismo. Este informe lo redactan directamente en la casilla correspondiente que se despliega en el Portal.

La defensa debe realizarse en el plazo establecido en la memoria de verificación del programa y en todo caso siempre antes de un año desde la fecha de matriculación.

#### **4.3. 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?* El coordinador 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 y los alumnos citados.

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

#### **4.4. Desarrollo de los actos de exposición y defensa del plan de investigación.**

Cada alumno contará con un tiempo de exposición, determinado por la Comisión Académica, tras el cual deberá responder a las preguntas que planteen los miembros de la Comisión de Evaluación y, si ésta lo autoriza, de cualquier otro doctor presente en la sala. El director de la



Universidad de Granada



tesis podrá intervenir siempre que lo considere necesario, bien para aclarar las respuestas del doctorando, bien para plantear nuevas preguntas.

Finalizada la exposición y el debate, los miembros de la Comisión de Evaluación firmarán un acta de la misma, indicando si se acepta o no el Plan de Investigación y dejando constancia, si procede, de las recomendaciones pertinentes para su desarrollo posterior.

El acta para cada alumno se generará a través del *Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos*. El coordinador deberá imprimir dicha acta, que ya incluirá los datos del doctorando y la comisión de evaluación asignada, y entregarla a la comisión de evaluación correspondiente. Un modelo general de acta se puede descargar desde el siguiente enlace:

[http://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/tramites\\_administrativos\\_alumnos\\_doctorado/fichero\\_splaninvestigacion/actacomisionplaninvestigacion](http://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/tramites_administrativos_alumnos_doctorado/fichero_splaninvestigacion/actacomisionplaninvestigacion)

en el que se incluye una plantilla para la evaluación de los planes de investigación para facilitar la tarea de las comisiones de evaluación, esta plantilla se utilizará como base para elaborar los criterios de evaluación de las diferentes comisiones. En cualquier caso es indispensable, salvo problemas puntuales, utilizar el acta generada automáticamente a través del portal.

El coordinador del programa registrará en el *Portal de Seguimiento Académico de Doctorandos* la aceptación del plan de investigación y en su caso las recomendaciones efectuadas, junto con el acta y otros detalles de la comisión evaluadora.

En caso de **evaluación negativa**, que será debidamente motivada, el doctorando deberá ser evaluado de nuevo en el plazo de seis meses, a cuyo efecto elaborará un nuevo Plan de investigación. En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa.

El alumno deberá entregar en la defensa del plan de investigación el **compromiso documental de supervisión** con su firma, la firma de su tutor y la de su director o directores de tesis. Este documento estará disponible en el *Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos* desde el mismo momento en el que se le haya asignado tutor y director, deberá descargarlo, conseguir las firmas y entregarlo a la comisión de evaluación (este documento deberá contener todas las firmas excepto la del Director de la Escuela de Doctorado).

Las actas de evaluación y los documentos de compromiso serán remitidos por el coordinador del programa de doctorado a la Escuela Internacional de Posgrado para su inclusión en el expediente del alumno.



Muy importante, en el caso de que se produzca un cambio de tutor y/o director(es) será necesario generar un nuevo documento de compromiso y entregarlo en la Escuela Internacional de Posgrado.

### 5. Seguimiento Anual de las Actividades Formativas y del Plan de Investigación.

*¿Cuándo?* Al final de cada año de formación.

*¿Quién?* El coordinador del programa, el doctorando, el tutor y el director

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

El resumen de los pasos que debe dar el doctorando después de su primer año, está descrito en la siguiente figura:





Anualmente la comisión académica del programa, o la comisión de seguimiento en su caso, evaluará el desarrollo del Plan de investigación y el documento de actividades del doctorando, junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el tutor y el director. Esto implica:

- El periodo para la evaluación anual del doctorando estará comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de cada año independientemente de la fecha concreta de matrícula del doctorando. El coordinador del programa informará a doctorandos, tutores y directores de las fechas concretas, dentro del anterior periodo, en el que se entregarán los informes y se validarán dichos informes a través del Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos.
- En el plazo indicado el doctorando sube un informe, siguiendo el documento preparado para hacerlo, sobre las actividades formativas realizadas, el desarrollo del Plan de Investigación, las modificaciones realizadas, y los resultados alcanzados hasta la fecha.
- El director de la tesis valida dicho informe en lo relativo al desarrollo del plan de investigación, aportando los comentarios que considere.
- El tutor del doctorando valida el informe en lo relativo a las actividades formativas realizadas.
- Finalmente la Comisión Académica valora 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. El coordinador reflejará dicha valoración y recomendaciones en el Portal de Seguimiento Académico de los Doctorandos.
- El doctorando tras recibir el visto bueno del programa de doctorado renovará la matrícula de doctorado.

## **6. Presentación de la Tesis Doctoral.**

Terminada la elaboración de la tesis doctoral, 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



**Universidad de Granada**



para su presentación y defensa, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto que puede consultarse en:

[http://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/tramites\\_administrativos\\_alumnos\\_doctorado/ficheros\\_tramites\\_administrativos\\_alumnos\\_doctorado/informaciondepositoyautorizaciontesisdoctoralrd1393y99](http://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/tramites_administrativos_alumnos_doctorado/ficheros_tramites_administrativos_alumnos_doctorado/informaciondepositoyautorizaciontesisdoctoralrd1393y99)

El tribunal que evalúe la tesis dispondrá del documento de actividades del doctorando. Este documento de seguimiento no dará lugar a una puntuación cuantitativa, pero sí constituirá un instrumento de evaluación cualitativa que complementará la evaluación de la tesis doctoral.