Procesos y trámites a seguir en Doctorado

En este documento resumimos los procesos más importantes en la gestión del expediente de doctorado en el orden en que deben realizarse, hasta la finalización de la tesis. El trámite de depósito y lectura de tesis podrá encontrarlo en otro documento.

Pueden revisar los programas de doctorado, características, requisitos de acceso y sede administrativa que tramita la documentación en:
http://155.210.12.154/acad/doctorado/eInicio.php

1.**Acceso a estudios de doctorado** (a realizar en el primer curso)

Se podrá acceder a los estudios de doctorado con la titulación indicada en requisitos de acceso: http://wzar.unizar.es/servicios/docto/acces/acces.html

Los estudiantes con titulación extranjera, no homologada, expedida por un país ajeno al EEES deberán solicitar el acceso en el mes de junio (ver impreso normalizado en http://wzar.unizar.es/servicios/docto/impre/impre.html).

Las solicitudes deberán dirigirse a la sede administrativa del Programa (a la Comisión Académica del Programa de Doctorado) para que realice el informe y después serán remitidas a la Escuela de Doctorado.

2.**Admisión al Programa de Doctorado (PD)** (a realizar en el primer curso)

En el mes de septiembre se podrá solicitar la admisión al PD, con el impreso normalizado (ver impresos en la web http://wzar.unizar.es/servicios/docto/impre/impre.html) presentando la documentación en la sede administrativa del programa o por internet en Secretaría Virtual, autoinscripción (ver calendario académico).

La Comisión Académica del Programa (CAP) resolverá la admisión al programa y podrá indicar si deben cursarse complementos de formación (asignaturas de máster), también asignará el tutor a cada alumno.

2.1.**Solicitud de cambio de modalidad o condición de doctorando a tiempo parcial** (se podrá realizar cada curso)

Durante el mes de septiembre se podrá solicitar la modalidad o condición de doctorando a Tiempo Parcial (ver impreso normalizado en la web).

La Comisión Académica del Programa resolverá la autorización de concesión del Tiempo Parcial, el plazo de duración de la modalidad y el plazo de renovación o la limitación temporal.

Los alumnos que no soliciten cambio de modalidad serán considerados en la condición de Tiempo Completo.

Acuerdo de la Escuela de Doctorado de 13/07/2016 acerca de la Duración de los estudios de Doctorado (modificación de la fecha de finalización del doctorado por cambio de modalidad de matrícula)

3.**Matrícula de la tutela académica de doctorado** (a realizar cada curso)

Los alumnos realizarán la automatrícula por internet en Secretaría Virtual, salvo los alumnos que tengan acceso con titulación extranjera, que deberán realizar dicha matrícula en la Sección de la Escuela de Doctorado aportando la documentación original y legalizada (el primer curso).

El primer plazo oficial de matrícula es en el mes de octubre y el segundo plazo, especial, es en el mes de febrero (consultar plazos en la web).

Los alumnos se matricularán en la asignatura de tutela académica de doctorado que corresponda, según el curso que vayan a comenzar: asignatura 78001 para los alumnos de primer año, 78002 para el 2º año….

Los alumnos que hayan obtenido una calificación negativa, en la primera revisión de curso, también deberán matricular la asignatura siguiente. Durante el curso serán calificados de la tutela calificada negativamente, en segunda revisión (o semestral) y de la tutela correspondiente al curso en siguiente, en primera convocatoria.

La tasa correspondiente a la tutela académica de doctorado es fija e independiente de la condición o modalidad del doctorando (tiempo parcial).

Una vez matriculados en tutela académica, los alumnos que deban cursar complementos de formación deberán matricularse en la secretaría de la facultad correspondiente aportando la copia de la matrícula de doctorado y la copia de la admisión al PD donde se especifican las asignaturas de máster.

La matrícula en tutela debe renovarse todos los cursos para mantener la permanencia en el programa, independientemente de la condición del estudiante (T. Parcial/T. Completo), la situación (baja temporal) y tipo el de alumno (en cotutela, erasmus, etc…) Si el alumno no se matrícula en algún curso, se considerará que abandona el PD y se cerrará el expediente.

3.1 Inscripción y matrícula en actividades transversales (a realizar en cualquier curso)

Una vez matriculado, en tutela académica, los alumnos se inscribirán en las actividades transversales que deseen (consultar calendario e información en la web).

Los alumnos admitidos solicitarán la matrícula con el impreso normalizado y lo enviarán a la Sección de la Escuela de Doctorado para la formalización de la matrícula.

4.**Nombramiento del Director de tesis** (a realizar en el primer curso)

En el plazo máximo de 3 meses, desde la matrícula, el coordinador del Programa nombrará el director o los directores de tesis (los cargos de tutor y director pueden recaer en la misma persona).

Los directores que no tengan reconocido, al menos, un periodo de actividad investigadora o sexenio por parte de la CNEAI pueden solicitar el reconocimiento de la experiencia investigadora a la Comisión de Doctorado (revisar impreso y requisitos en la web).

5.**Carta del Doctorado** (a realizar en el primer curso)

Durante el primer curso el alumno deberá iniciar el trámite para la firma de la Carta del Doctorado. Se deberá rellenar el modelo, disponible en la web, firmarlo y entregarlo en la sede administrativa del PD para que sea firmado por todas las partes: tutor, directores de tesis, coordinador del PD y Director de la Escuela de Doctorado.

6.**Gestión del expediente académico (por doctorando y tutor/director)** (todos los cursos)

La introducción de los datos en el expediente académico del alumno se realizará mediante el módulo informático de Gestión de Doctorado (Sigma) al que se accede desde Secretaría Virtual http://wzar.unizar.es/servicios/docto/sigma/estu.html

6.1.**Documento de Actividades (DAD) en la plataforma Sigma** (todos los cursos)

El DAD es un documento personalizado que registra todas las actividades formativas en las que el doctorando toma parte durante sus estudios de doctorado. Se deberán registrar todas las actividades que se van a realizar durante el curso.

El tutor/director podrá revisar las actividades que el alumno proponga e indicar si las considera adecuadas (indicará en Sigma "Propuesta aceptada"/"No aceptada"). Cuando el alumno realice la actividad deberá subir a la plataforma el justificante o certificado de dicha actividad para que pueda ser revisada/calificada por el tutor/director como "Realizada".

6.2.**Plan de Investigación (PI) en la plataforma Sigma** (todos los cursos)

El PI es un documento personalizado que describe el método a utilizar, los objetivos, los medios y un calendario para el desarrollo de la tesis doctoral.

El primer año se deberá subir a la Sigma el impreso: http://wzar.unizar.es/servicios/docto/impre/pinv.pdf con indicación de método, objetivos, etc...

En los años sucesivos se deberá subir a Sigma el impreso: http://wzar.unizar.es/servicios/docto/impre/planAnual.pdf con el resumen de los resultados de la investigación.

La subida a Sigma del PI, cada curso, se realizará indicando 1ª revisión (revisión anual).

7.**Evaluación de la tutela (positiva/negativa)** (todos los cursos)

A lo largo del curso el tutor y el director de tesis revisarán tanto el DAD como el PI e introducirán sus informes en Sigma dejando el expediente disponible para su evaluación por la Comisión Académica del Programa.

La evaluación de la tutela se realizará en alguno de los periodos previstos en el calendario académico. El periodo general es el correspondiente al mes de junio y se consideran especiales los periodos de marzo y octubre, que están destinados a los doctorandos que se incorporan de periodos de baja temporal, los que van a iniciar el trámite de lectura y otras situaciones autorizadas.

Los alumnos que obtengan calificación negativa dispondrán de un plazo máximo de 6 meses para volver a ser evaluados, con un nuevo PI. En el caso de producirse una nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa.

La introducción del nuevo PI, en Sigma, deberá hacerse en el curso correspondiente que debe superarse (el curso anterior) y deberá indicarse que es la 2ª revisión (o semestral).

Las sedes administrativas de los PD podrán solicitar, a la Sección de la Escuela de Doctorado, el acta individual de los alumnos en 2ª revisión sin necesidad de ajustarse a los periodos programados de evaluación.

Baja Temporal de los estudios (Máximo un año, ampliable por otro más) (cualquier curso)

Durante el curso se puede solicitar baja temporal por distintos motivos justificados (consultar en la web los tipos de baja y las condiciones para la exención de las tasas académicas).

El tiempo de baja autorizado se aplicará al término del plazo que establezca la condición del doctorando (tiempo completo/parcial) en el que se encuentre matriculado, produciéndose la ampliación de éste por el mismo plazo que la baja autorizada.

La autorización de las bajas no exime de la renovación de la matrícula todos los cursos.

Prórroga de los estudios (antes de finalizar el último curso, preferentemente en el mes de junio)

Los doctorandos, en la modalidad de Tiempo Completo, disponen de 3 años para presentar su tesis doctoral, a contar desde la fecha de incorporación al programa (periodo de admisión al programa) y podrán solicitar una prórroga de un año más.

Los doctorandos en la modalidad de Tiempo Parcial, disponen de 5 años y podrán solicitar una prórroga de hasta dos años.

Excepcionalmente, al término de la prórroga en cualquiera de las dos modalidades se podrá solicitar otro año más, adicional.