



Palma, 20 de diciembre de 2017

Este documento relaciona los diferentes trámites que puede necesitar realizar un doctorando del Programa de Doctorado en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como la documentación a adjuntar en cada caso de acuerdo con la normativa actualmente vigente (se destaca *en itálica* para cada caso).

Prácticamente, todos los trámites se realizan a través del portal <https://postgrau.uib.cat> / <https://postgrau.uib.es> / <https://postgrau.uib.eu> de la EDUIB. Los modelos/formularios necesarios están accesibles a través de la página web del programa de doctorado en TIC: <http://dmi.uib.cat/Doctorat>, <http://dmi.uib.es/Doctorat>, <http://dmi.uib.eu/Doctorat>.

**1. Solicitud de pre-admisión para concurrir a convocatorias de contratos pre-doctorales/becas**

**\*\* Utilizar instancia genérica UIB**

*Copias de extractos de expedientes académicos y/o titulaciones que acrediten la situación académica del solicitante*

**2. Asignación de codirector(es) de tesis / reasignación de tutor**

**\*\* Utilizar formulario específico**

**3. Firma de la carta de tesis (entregar en EDUIB)**

**\*\* Utilizar formulario específico**

**4. Autorización de estancia pre-doctoral – antes de realizar la estancia**

**\*\* Utilizar formulario específico**

*Carta de invitación del centro receptor firmada por el responsable de la estancia en el centro receptor*

*Planificación de actividades*

*Autorización del director/es*

**\*\*\*** El doctorando se compromete a entregar, tras la realización de la estancia, un certificado/informe de haber realizado la estancia firmado por el responsable de la estancia en el centro receptor, donde se especifique las actividades realizadas y la duración total de la estancia

## 5. Solicitud de prórroga

\*\* Utilizar formulario específico

\*\* Este trámite se ha de realizar una vez superado el control anual correspondiente

## 6. Solicitud de acceso a la condición de estudiante a tiempo parcial

\*\* Utilizar instancia genérica UIB

*Documento acreditativo de la situación del doctorando que requiere de la dedicación a tiempo parcial*

*Escrito del director/es y tutor en el que manifiestan su conocimiento sobre la nueva dedicación (utilizar formulario específico)*

## 7. Solicitud de baja temporal

\*\* Utilizar instancia genérica UIB

## 8. Plan de investigación – antes de los primeros 12 meses, y a partir de entonces sólo si hay cambios relevantes

\*\* Utilizar formulario específico

*Informe de validación del director/es (utilizar formulario específico)*

*Informe de validación del tutor (utilizar formulario específico)*

## 9. Documento de Actividades (del Doctorando) – 1 vez al año

\*\* Utilizar formulario específico

\*\* Adjuntar currículum vitae del doctorando en formato CVN extraído de GREC

\*\* A partir del 2º año, adjuntar un informe del (de los) director(es) de tesis del estado de la investigación del doctorando (utilizar formulario específico)

*Actividades de doctorado transversales – actividad optativa para matriculados a partir del curso 2015-16, actividad obligatoria para matriculados previamente a 2015-16*

1) copia del certificado de superación emitido por EDUIB

\*\*\* se recomienda realizar estas actividades durante el primer año (dedicación plena) o durante los dos primeros años (dedicación parcial)

*Actividad “Modelos de transferencia tecnológica” – actividad optativa para matriculados a partir del curso 2015-16, actividad obligatoria para matriculados previamente a 2015-16*

1) copia del certificado de asistencia al curso “Modelos de transferencia tecnológica” emitido por EDUIB

1’) copia del certificado de asistencia a actividades similares (10h)

\*\*\* se recomienda realizar esta actividad durante el tercer año (dedicación plena) o durante el quinto año (dedicación parcial)

*Seminarios de investigación – actividad obligatoria (10h)*

1) copia del certificado de asistencia emitido por el organizador [principalmente el Departamento de C. Matemáticas e Informática]

2) resumen crítico validado por director/es

\*\* utilizar formulario específico

\*\*\* la actividad se realiza a lo largo de los periodos ordinarios de doctorado: 3 años (dedicación plena) o 5 años (dedicación parcial)

*Estado del arte – actividad obligatoria*

1) informe de validación del director/es (utilizar formulario específico)

\*\*\* la actividad se realiza a lo largo de los dos primeros años independientemente de la dedicación

*Escritura y presentación de comunicaciones científica(s) – actividad obligatoria*

1) artículo

2) informe del director/es sobre la calidad científica/contribución del trabajo (utilizar formulario específico)

3) si hay presentación, certificado de asistencia o presentación y/o programa del congreso

4) si se trata de un artículo de revista, documento de aceptación/publicación del trabajo

\*\*\* la actividad se realiza a lo largo de los periodos ordinarios de doctorado: 3 años (dedicación plena) o 5 años (dedicación parcial)

*Estancias – actividad optativa*

1) certificado/informe de haber realizado la estancia firmado por el responsable de la estancia en el centro receptor, donde se especifique las actividades realizadas y la duración total de la estancia

## 10. Tramitación de la tesis doctoral

(los formularios están en <http://edoctorat.uib.es/es/Tesis/Procediments/>, la documentación se envía a [tesisdoctorals.eduib@uib.es](mailto:tesisdoctorals.eduib@uib.es))

**\*\* Utilizar formulario específico**

*Borrador de tesis* (formato electrónico)

*Informe del director/es sobre los contenidos y aspectos formales de la tesis* (utilizar formulario específico)

*Lista de 5 revisores externos* (los facilita el director/es tras solicitud de la CA)

\*\*\* Una vez la CA ha recibido los informes externos, estos son comunicados al doctorando/director/es y, si así lo indican los informes, se solicita la incorporación de las modificaciones sugeridas, tras lo cual se ha de reenviar a la CA la nueva versión de la tesis junto con:

- un *informe del doctorando donde razona la forma como se han incorporado los cambios solicitados*
- un *informe firmado por el director/los directores donde se validan los cambios introducidos por el doctorando* en la memoria definitiva de la tesis como respuesta a los comentarios de los revisores

\*\*\* Una vez la tesis se considera compatible con los informes recibidos, la CA solicita el depósito de la misma a la EDUIB, para lo cual se ha de proporcionar:

- versión definitiva impresa de la tesis doctoral, el ejemplar en depósito ha de cumplir con el formato de cubierta y portada establecido al efecto por la EDUIB:

[http://edoctorat.uib.es/digitalAssets/292/292157\\_Criterios\\_Formato\\_Tesis\\_Doctoral\\_es.pdf](http://edoctorat.uib.es/digitalAssets/292/292157_Criterios_Formato_Tesis_Doctoral_es.pdf)

[http://edoctorat.uib.cat/digitalAssets/292/292156\\_Criteris\\_Format\\_Tesi\\_Doctoral\\_ca.pdf](http://edoctorat.uib.cat/digitalAssets/292/292156_Criteris_Format_Tesi_Doctoral_ca.pdf)

- currículum vitae del doctorando en formato CVN extraído de GREC

- propuesta de tribunal (no puede contener los dos revisores externos):  
presidente, secretario y vocal titulares, y  
presidente, secretario y vocal suplentes
- informes de idoneidad de los miembros del tribunal (se acredita mediante un CV que incluya publicaciones, proyectos I+D y tesis dirigidas, **utilizar formulario específico**)
- impresos correspondientes a la publicación de la tesis en repositorio TDX (**utilizar modelos específicos**)

Tras el periodo de depósito (10 días hábiles), la CA comunica al doctorando y director/es los comentarios recibidos y puede solicitar la incorporación de modificaciones acordes con dichos comentarios.

Finalmente, se autoriza la defensa de la tesis instando al Presidente del Tribunal a convocar el acto de defensa (en un periodo no superior a 3 meses desde el fin del depósito).