



Palma, 25 de octubre 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. Todos los trámites se realizan a través del portal <http://postgrau.uib.cat> / <http://postgrau.uib.es> de la EDUIB. Los modelos/formularios están accesibles a través de la página web del doctorado en TIC (<http://dmi.uib.es/Doctorat>).

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

**** Utilizar modelo de instancia UIB genérico**

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

2. Asignación de co-director(es) de tesis

**** 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 paso a tiempo parcial

**** Utilizar modelo de instancia UIB genérico**

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 formulario específico**

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 un informe del (de los) director(es) de tesis del estado de la investigación realizada por el 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

**** Utilizar formulario específico**

Borrador de tesis (formato electrónico)

Informe del director/es sobre los contenidos y aspectos formales de la tesis

Lista de 5 revisores externos

*** 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 razonado sobre 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])
- *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)*
- *resumen divulgativo de la tesis (una página de texto en formato electrónico editable, en catalán e inglés, y acompañada de una figura/imagen ilustrativa) junto con el visto bueno del director/es*

Tras el periodo de depósito (10 días hábiles), la CA comunica al doctorando/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).