

COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN (CDS)

PROCESO PARA SOLICITAR EL CDS

El Compromiso Documental de Supervisión (CDS) es el primer proceso que debe realizar el estudiantado de doctorado a través de la aplicación DAD.

En este sentido, la aplicación mostrará un aviso en el que se informará de la necesidad de realizar dicha solicitud. Este aviso no desaparecerá hasta que se haya realizado la misma.

La solicitud se podrá realizar pulsando directamente sobre "Solicitar Compromiso Documental de Supervisión", o bien desde la pestaña "CDS", situada en el panel izquierdo de la aplicación.

Al iniciar la solicitud se mostrará la siguiente ventana:

Solicitud de CDS

Para solicitar el Compromiso Documental de Supervisión (CDS) deberá indicar la dedicación (a tiempo completo o tiempo parcial) y proponer **de manera provisional** los/las integrantes de la dirección. Enviando esta solicitud está aceptando la normativa de su programa, a la que puede acceder siguiendo el **enlace**.

Régimen de dedicación

Selecciona el régimen de dedicación

Tutor/a

☐ Buscar por correo electrónico

☐ Universidad / Organismo

Director/a

☐ Buscar por correo electrónico

☐ Universidad / Organismo

☐ Habilitar segundo/a director/a

IMPORTANTE: no deberá incluirse en este apartado el/la director/a de la universidad extranjera en caso de realizar la tesis en régimen de cotutela.

☐ Declaro responsablemente no incurrir en las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015 y, en concreto, en virtud de lo establecido en el artículo 41.3 del Reglamento 4/2022, de 24 de octubre, de la Universidad de Málaga, sobre los estudios de doctorado no tener ningún vínculo matrimonial, o situación de hecho asimilable, o parentesco de consanguinidad hasta un cuarto grado o segundo de afinidad con las personas propuestas.

Enviar

Todos los datos de la solicitud deberán ser debidamente cumplimentados.

A. Régimen de dedicación.

- Tiempo completo o tiempo parcial.

En caso de solicitar un régimen de dedicación a tiempo parcial se deberá adjuntar la documentación justificativa correspondiente.

Régimen de dedicación

Tiempo parcial

Justificación tiempo parcial

Arrastra los archivos aquí Seleccionar

Adjunte la documentación que justifique la dedicación a tiempo parcial.

B. Datos de las personas que vayan a tutorizar y dirigir la tesis.

En este apartado se deberá introducir el correo electrónico de la persona o personas propuestas para dirigir y tutorizar la tesis doctoral. Una vez introducido el correo pulsaremos sobre el icono de la lupa. Si el correo se encuentra previamente registrado, la aplicación cumplimentará los datos restantes de manera automática, ocultando el NIF por motivos de privacidad.

Si el correo no está registrado en la aplicación, se deberán introducir los datos de manera manual.

Buscar por correo electrónico

Email no encontrado en DUMA, complete el resto de la información

NIF/NIE/Pasaporte

Nombre Apellidos

Universidad / Organismo

Cuando concurren razones de índole académica o de interdisciplinariedad temática, o cuando se trate de programas desarrollados en colaboración nacional o internacional con centros de investigación, se podrá proponer la codirección de tesis.

Para introducir los datos de un co-director o una co-directora se deberá marcar la casilla de "habilitar segundo director".

☐ Habilitar segundo director

Solo excepcionalmente se podrá asignar un tercer director o directora de tesis, en cuyo caso los tres directores o directoras no podrán pertenecer a la misma universidad o centro de investigación. El nombramiento de estos directores o directoras deberá ser aprobado por la Comisión de Posgrado, a la vista de las justificaciones presentadas.

Para introducir los datos de la tercera persona propuesta para dirigir la tesis se deberá marcar la casilla de "habilitar tercer director".

☐ Habilitar tercer director

Si se incorpora un tercer director o directora de tesis se deberá aportar la solicitud de triple dirección, debidamente cumplimentada. Dicha solicitud se podrá obtener pulsando sobre "descargar formulario".

☒ Tercer director

Buscar por correo electrónico

Universidad / Organismo

Justificante de la triple dirección

Descargar formulario

Seleccionar fichero

Seleccionar

La triple dirección requiere autorización de la Comisión de Posgrado, que se recabará desde la sección de doctorado. Para ello adjunte documento justificativo de la triple dirección en pdf.

Finalmente, una vez leída, se deberá marcar la casilla de declaración responsable y pulsar sobre "enviar". En ese momento, la aplicación DAD generará un justificante de la solicitud.

✓ Solicitud enviada

Justificante Solicitud de CDS - 12-04-24.pdf

La solicitud y el estado de tramitación de la misma se podrá consultar, en todo momento, desde la pestaña "CDS".

PROCESO DE VALIDACIÓN DEL CDS

Solicitud de CDS (doctorando/a)

Validación por la Comisión Académica y de Calidad

Validación por el Servicio de Doctorado

Validaciones finales

Doctorando/a

Tutor/a

Director/a

Presidente/a de
la Comisión de
PosgradoDirector/a de
la Escuela de
Doctorado

Si la propuesta de dirección y tutorización de tesis es aprobada por la Comisión Académica y de Calidad del Programa y por el Servicio de Doctorado, en este orden, la aplicación remitirá un correo a todas las partes implicadas (doctorando/a, tutor/a, director/a, Presidente/a de la Comisión de Posgrado y Director/a de la Escuela de Doctorado) informando sobre la propuesta de dirección y habilitando una tarea para la firma del CDS.

Una vez que todas las partes implicadas haya validado la solicitud, la aplicación generará de manera automática el CDS, registrándose con la fecha en la que se haya realizado la última validación.

El doctorando o la doctoranda podrá visualizar y descargar su CDS en cualquier momento, a través de la pestaña "CDS".

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Información general, CDS (active), Actividades, Procesos, Evaluación, Tesis, and Correos. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Documento', displays the following information: 'CDS' with a red document icon, 'Fecha: 11/05/2022', 'Régimen de dedicación: Tiempo completo', and 'Régimen de dedicación: Tiempo completo'. The right panel, titled 'Cambios en el CDS', contains the message: 'No tiene cambios de dirección o dedicación registrados'.