



## SOLICITUD DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN

Una vez cumplimentado el Compromiso Documental de Supervisión (CDS), el alumno puede solicitar los siguientes cambios a través de esta opción:

- Cambio de director/es de tesis
- Añadir un nuevo director o directores de tesis
- Cambio de tutor

Es decir, que con esta herramienta no sólo se puede solicitar la modificación en la dirección de la tesis, sino también el cambio de tutor.

**NOTA IMPORTANTE:** a partir de la concesión de alguno de estos cambios, y con carácter general, ha de transcurrir un mínimo de 6 meses hasta que el alumno pueda solicitar la admisión a trámite de la defensa de la tesis.

Asimismo, la realización de un cambio de dirección conlleva de forma automática la generación de un nuevo CDS.

**Este proceso consta de las siguientes tareas:**

1. Solicitud de cambio de dirección por parte del alumno en la aplicación DAD
2. Validación por parte de la coordinación del programa
3. Comprobación de los datos por parte de la Escuela de Doctorado
4. Dar de alta a las personas propuestas en la aplicación DAD para tutorizar y dirigir al doctorando por parte de la Escuela de Doctorado
5. Aceptación del CDS por parte de las personas propuestas para tutorizar y dirigir la tesis
6. Aceptación del CDS por parte del alumno
7. Aceptación del cambio de dirección por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado

### 1. Solicitud de cambio de dirección por parte del alumno en la aplicación DAD

Vamos a la pestaña SITUACIÓN de la aplicación DAD:



Nos situamos en el apartado **Cambios de dirección** y hacemos click en el enlace para iniciar el proceso:



## Cambios de dirección

| Fecha                             |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Sin datos de cambios de dirección |  |  |

⚠ Si ha cambiado los miembros de su dirección de tesis y no se refleja en la plataforma, o existe algún error en los datos aquí mostrados, póngase en contacto con el Servicio de Doctorado para su corrección.

[← Iniciar proceso para solicitar cambio de dirección](#)

Al hacerlo, se genera la tarea correspondiente para el alumno inicie de forma efectiva la solicitud. En el caso en que el proceso se quede en esta situación, es como si no se hubiera iniciado:

### \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea  | Debe realizar la tarea |
|--|------------------------|
| <a href="#">Solicitud de cambio de direccion</a> |                        |

[Detener proceso](#)

Se puede observar que, en este punto, el alumno tiene la opción de detener el proceso, en caso de que haya pulsado sin querer en esta opción. A partir de las acciones posteriores, esta posibilidad desaparece. Cuando pinchamos en la tarea, encontramos el siguiente cuadro de diálogo:

## Solicitud de cambio de direccion

Para solicitar el cambio de direccion deberá proponer **de manera opcional** los nuevos miembros de la dirección.

### Datos del tutor propuesto:

Email

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

El tutor es también director

**Nota:** no deberá incluirse en este apartado el director de la universidad extranjera en caso de realizar la tesis en régimen de cotutela.

### Datos del director propuesto:

Email

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

Habilitar segundo director

**IMPORTANTE:** Cuando queremos llevar a cabo un cambio de dirección, no modificamos los datos ya existentes, sino que tenemos que introducir los datos tanto de las personas que se mantienen como la(s) nueva(s) que queremos incluir. Es decir, tiene que quedar reflejado quién será nuestro tutor y director(es) de manera definitiva.

Como puede observarse, tenemos la opción de habilitar a un segundo director y, en su caso, a un tercer director (habilitando previamente al segundo). En el caso de una triple dirección deberá solicitarse autorización a la Comisión de Posgrado.

Como también se indica en el mensaje, en los casos de tesis en régimen de cotutela, el director en la universidad socia **no debe incluirse como director en la UMA**.

Una vez introducidos los datos y pulsando en "aceptar", recibimos el mensaje de confirmación de que la acción se ha realizado correctamente:

1 La operación se ha realizado con éxito.

Su justificante se descargará automáticamente. Si la descarga no comienza de manera automática haga clic en el siguiente [enlace](#)

Aceptar

## 2. Validación por parte de la coordinación del programa

En su pestaña SITUACIÓN de la aplicación DAD, el alumno puede comprobar que se ha generado automáticamente el justificante de la solicitud.

El proceso pasa ahora a ser tarea de la coordinación del programa:

### \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea                         | Debe realizar la tarea   |
|-------------------------------|--------------------------|
| Cambio de Tutor y Director/es | Coordinador del programa |



JUSTIFICANTE\_SOLICITUD\_DE\_CAMBIO\_DE\_DIRECCION\_...pdf

Al acceder a la tarea, el coordinador comprueba los datos que el alumno ha consignado. Asimismo, ha de indicar qué requisito/s cumplen las personas propuestas para tutorizar y dirigir la tesis.

## 3. Comprobación de los datos por parte de la Escuela de Doctorado

Una vez que el coordinador ha completado su tarea, se genera la correspondiente a la Escuela de Doctorado, desde donde se verifica la información que se ha incluido hasta este momento.



### \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea                         | Debe realizar la tarea |
|-------------------------------|------------------------|
| Comprobar cambio de dirección | Servicio de Doctorado  |

 JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIO.DE.DIRECCION\_...pdf

Como se ha indicado en el punto 2, el coordinador, al realizar su tarea, selecciona indica el/los requisitos que cumplen las personas propuestas por el alumno para tutorizar y dirigir su tesis. Se ha de cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos:

- tener al menos un periodo de investigación reconocido,
- haber dirigido al menos una tesis con anterioridad
- haber sido previamente autorizado por la Comisión de Posgrado

De no ser así, desde la Escuela de Doctorado se rechazará la solicitud y se le comunicará a la persona en cuestión que nos remita, a través del procedimiento establecido, su solicitud de evaluación de méritos para que sea estudiada por la Comisión de Posgrado de la Universidad.

#### 4. Dar de alta a las personas propuestas para tutorizar y dirigir por parte de la Escuela de Doctorado

Una vez comprobado que se cumple alguna de las condiciones del punto anterior, se genera una nueva tarea que se ha de cumplimentar desde la Escuela de Doctorado, en la que se le asigna usuario a las personas propuestas:

### \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea                                      | Debe realizar la tarea |
|--|------------------------|
| Dar de alta directores cambio de dirección | Servicio de Doctorado  |

 JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIO.DE.DIRECCION\_...pdf

#### 5. Aceptación del CDS por parte de las personas propuestas para tutorizar y dirigir la tesis

Como se ha indicado al principio, este proceso conlleva la generación automática de un nuevo Compromiso Documental de Supervisión (CDS). Llegados a este punto, aparecen las tareas a realizar por parte de las personas propuestas para ser tutor y director(es) de la tesis, los cuales deben aceptar el nuevo CDS:

## \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea   | Debe realizar la tarea |
|---|------------------------|
| Aceptación del Compromiso Documental de Supervisión | [Redacted]             |
| Aceptación del Compromiso Documental de Supervisión | [Redacted]             |

JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIO.DE.DIRECCION... [Redacted]

**6. Aceptación del CDS por parte del alumno**

Ahora, es de nuevo turno del alumno, que debe aceptar el nuevo CDS que se genera:

## \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea  | Debe realizar la tarea |
|--|------------------------|
| <a href="#">Aceptación del cambio en el Compromiso Documental de Supervisión</a> | [Redacted]             |

JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIO.DE.DIRECCION... [Redacted]

Al pinchar en la tarea, el alumno visualiza lo siguiente:

## Aceptación del cambio en el Compromiso Documental de Supervisión

Acepte de manera definitiva el cambio de dirección en el Compromiso Documental de Supervisión.

Miembros de la dirección:

- [Redacted]
- [Redacted]

Motivo del rechazo

**Rechazar** **Validar**

Si no se ha producido ningún error y los datos son correctos, pulsamos en validar.

## 7. Aceptación del cambio de dirección por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado

Por último, deben aceptar el cambio de dirección tanto el Presidente de la Comisión de Posgrado como el Director de la Escuela de Doctorado:

### \*\*\* Estado del proceso de cambio de dirección

| Tarea  | Debe realizar la tarea                |
|--|---------------------------------------|
| Aceptación del cambio de dirección por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado | Presidente de la Comisión de Posgrado |
| Aceptación del cambio de dirección por parte del Director de la Escuela                | Director de la escuela                |



JUSTIFICANTE SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECCION

Una vez aceptado, podemos comprobar que el cambio de dirección ha quedado registrado correctamente, con la generación del nuevo CDS:

### Cambios de dirección

| Fecha      |     |
|------------|-----|
| 15/04/2020 | CDS |

Si ha cambiado los miembros de su dirección de tesis y no se refleja en la plataforma, o existe algún error en los datos aquí mostrados, póngase en contacto con el Servicio de Doctorado para su corrección.

[Iniciar proceso para solicitar cambio de dirección](#)