

## ÍNDICE

<b>ACCESO A LA APLICACIÓN DAD</b>	<b>2</b>
<b>FORMALIZACIÓN DEL COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN (CDS)</b>	<b>5</b>
<b>SOLICITUD DE PRÓRROGA</b>	<b>12</b>
1. Inicio de la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD	12
2. Validación de la solicitud por parte de la coordinación del programa	14
<b>Solicitud de baja temporal o por enfermedad</b>	<b>15</b>
1. Inicio de la solicitud por parte del alumno	15
2. Validación de la solicitud por parte del coordinador del programa	17
<b>SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN</b>	<b>19</b>
1. Solicitud de cambio de régimen de dedicación por parte del alumno en la aplicación DAD	19
2. Aceptación por parte del tutor y del director o directores	21
3. Validación de la solicitud por parte de la coordinación del programa	21
4. Aceptación de la solicitud por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado	21
<b>SOLICITUD DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN</b>	<b>23</b>
1. Solicitud de cambio de dirección por parte del alumno en la aplicación DAD	23
2. Validación por parte de la coordinación del programa	25
3. Comprobación de los datos por parte de la Escuela de Doctorado	25
4. Dar de alta a las personas propuestas para tutorizar y dirigir por parte de la Escuela de Doctorado	26
5. Aceptación del CDS por parte de las personas propuestas para tutorizar y dirigir la tesis	26
6. Aceptación del CDS por parte del alumno	27
7. Aceptación del cambio de dirección por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado	28
<b>SOLICITUD DE EVALUACIÓN</b>	<b>29</b>
1. Solicitud de evaluación por parte del alumno en el DAD	29
2. Confirmación de evaluación por parte del coordinador(a) del programa	33
3. Emisión del informe correspondiente por parte de tutor y director(es)	34
4. Realizar evaluación por parte de la comisión de evaluación	34

## ACCESO A LA APLICACIÓN DAD

La aplicación DAD tiene como finalidad la gestión del Documento de Actividades del Doctorando (en adelante DAD) que deben realizar los doctorandos que estén matriculados de los distintos programas de doctorado, así como sus evaluaciones y el proceso de defensa de su tesis.

También a través de ella el doctorando podrá **solicitar prórrogas, cambios de régimen de dedicación (tiempo completo o parcial, cambios de tutor y/o director de la tesis o solicitud de bajas.**

### ALTA EN LA APLICACIÓN

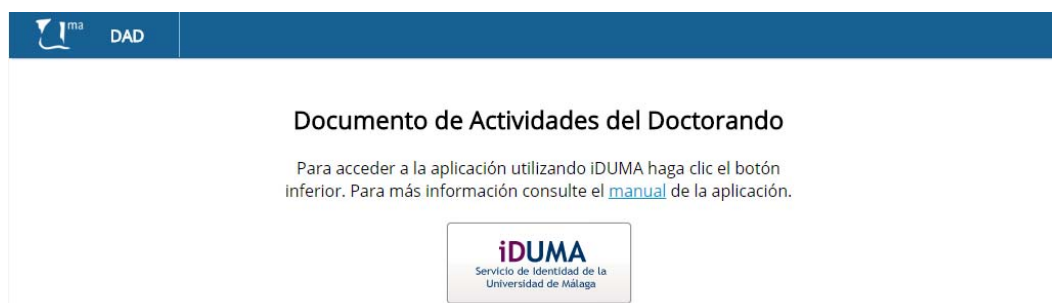
La Escuela de Doctorado es la encargada de dar de alta a los doctorandos en la aplicación, una vez finalizado el periodo de matrícula.

El Doctorando recibirá de la aplicación un correo electrónico, indicándole que el primer proceso que deber realizar el alumno es la formalización de su CDS (Compromiso Documental de Supervisión).

### MODO DE ACCESO

Para acceder a la aplicación, los usuarios pondrán la siguiente dirección en su navegador preferido: <https://dad.cv.uma.es>

El usuario deberá pulsar el botón iDUMA para autenticarse como usuario en el Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga. Una vez que haya pulsado el botón, le aparecerá la pantalla de inicio de sesión del Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga.



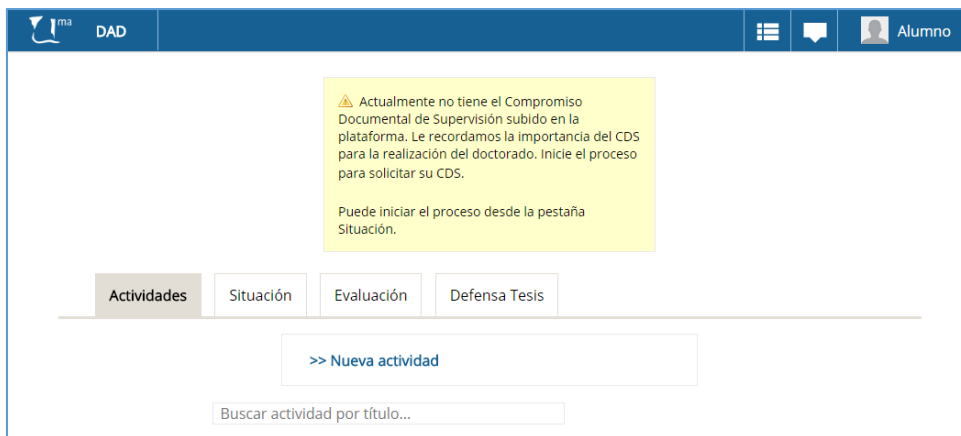
**Documento de Actividades del Doctorando**

Para acceder a la aplicación utilizando iDUMA haga clic el botón inferior. Para más información consulte el [manual](#) de la aplicación.

**iDUMA**  
Servicio de Identidad de la  
Universidad de Málaga



Una vez que se haya autenticado en esta pantalla, podrá acceder a la aplicación DAD.



## **BOTÓN DE TAREAS PENDIENTES**

La aplicación dispone de una opción que le va permitir visualizar las tareas que tiene pendiente cualquier usuario de la aplicación.



El botón de tareas pendientes indica el número de tareas que el usuario tiene pendientes de realizar y clicando en él podrá acceder a las mismas.

Tareas pendientes

**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 opcional** los miembros de la dirección.

Enviando esta solicitud está aceptando la normativa de su programa, a la que puede acceder siguiendo el [enlace](#).

[Ir a la tarea](#)

### BOTÓN DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones que reciba el doctorando le va a aparecer en el botón "notificaciones" que además le indicará numéricamente el número de notificaciones que tiene pendiente de visualizar.



Una vez que el doctorando pulsa en el botón de notificaciones, les aparecerán todas las notificaciones que se le han enviado.

Recibirá igualmente estas notificaciones en el correo institucional que se le proporcione a la hora de matricularse

### CIERRE DE LA SESIÓN

En cualquier momento, el usuario podrá cerrar la sesión y abandonar la aplicación.

Para ello deberá pulsar el botón del usuario y pulsar el enlace "Cerrar Sesión".

Alumno

Recibir notificaciones por email

[Ayuda](#)

[Cerrar sesión](#)

## FORMALIZACIÓN DEL COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN (CDS)

Cuando el doctorando entra por primera vez en la aplicación, le aparece un aviso en el que se le informa que no tiene el CDS y por tanto **deberá solicitarlo en la pestaña "SITUACIÓN"**.

Actividades **Situación** Evaluación Defensa Tesis

12345678Z - Alumno Alumno  
alu2016@alu.com  
Biología Celular y Molecular  
Facultad de Ciencias  
Real Decreto 99/2011

**Fecha límite para finalizar la tesis:** 18/10/2019

**Tutor:** No tiene tutor asignado  
**Directores:** No tiene directores asignados

**Matrícula**

Curso	Fecha
2016-2017	18/10/2016

**Compromiso Documental de Supervisión**

Actualmente no tiene el Compromiso Documental de Supervisión subido en la plataforma. Le recordamos la importancia del CDS para la realización del doctorado. Inicie el proceso para solicitar su CDS.

[Iniciar proceso para solicitar el CDS](#)

El alumno podrá subir actividades, pero hasta que no tenga aprobado el CDS no tendrá tutor asignado y por tanto las mismas no podrán ser aprobadas ni evaluadas.

De igual forma, hasta que no formalice este documento, no estarán habilitadas las demás opciones que permite llevar a cabo la aplicación (cambios de dirección, bajas temporales o por enfermedad y prórrogas).

### INICIO DEL PROCESO PARA SOLICITAR CDS

Por lo que lo primero que tendrá que hacer el alumno es iniciar la tarea de solicitud del CDS, pulsando en el enlace

[Iniciar proceso para solicitar el CDS](#)



Una vez que se inicia el proceso, el alumno va a poder visualizar en el apartado "Estado del proceso CDS" el estado de la tarea y quien debe realizarla.

Compromiso Documental de Supervisión

⚠ Actualmente no tiene el Compromiso Documental de Supervisión subido en la plataforma. Le recordamos la importancia del CDS para la realización del doctorado. Inicie el proceso para solicitar su CDS.

\*\*\* Estado del proceso CDS

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Solicitud de CDS</a>	Alumno, Alumno

En este caso, podemos ver que la tarea pendiente es "solicitud del CDS" y debe realizar la tarea el alumno. Si no se realiza esta tarea, es como si no se hubiera iniciado el proceso.

### SOLICITUD DEL CDS

El alumno debe completar la solicitud y rellenar todos los apartados de la misma, indicando si solicita dedicación a tiempo parcial o a tiempo completo y los datos de los tutores y directores



### 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 opcional** los miembros de la dirección.  
Enviando esta solicitud está aceptando la normativa de su programa, a la que puede acceder siguiendo el [enlace](#).

Solicita dedicación a \*

Datos del tutor propuesto:

Email

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

El tutor es también director

Datos del director propuesto:

Email

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

Habilitar segundo director

Deberá cumplimentar el régimen de dedicación que solicita:

Solicita dedicación a \*

En el caso que decida solicitar a tiempo parcial, deberá adjuntar documentación que justifique dicha solicitud.



Solicita dedicación a \*

Tiempo parcial	▼
----------------	---

Documentación que justifique la dedicación a tiempo parcial (si necesita adjuntar más de un documento adjúntelos en un fichero ZIP)

<b>+ Adjuntar</b>

En el caso que el alumno no conozca todo o alguno de los datos de su tutor y director o directores, los podrá completar la Comisión Académica.

Para poder elegir un tutor, puede introducir una dirección de correo electrónico y hacer clic en buscar, si existe muestra los datos cargados, ocultando el NIF por motivos de privacidad.

**Datos del tutor propuesto:**

Email

tutor@uma.es
--------------

Buscar

NIF

Oculto por motivos de seguridad

Nombre

Tutor
-------

Apellidos

Tutor
-------

Universidad/Institución

Universidad de Málaga
-----------------------

Si la aplicación no encuentra los datos del tutor de forma automática, podrá rellenar los datos de forma manual





**Datos del tutor propuesto:**

Email

Buscar

**i** No encontrado, introduzca los demás datos manualmente.

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

Respecto al director o directores, puede tener uno, dos o tres directores, en cuyo caso deberá adjuntar justificación:

**Datos del tercer director:**

Email

Buscar

NIF

Nombre

Apellidos

Universidad/Institución

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

**+ Adjuntar**

Una vez finalizada la tarea, le aparecerá un mensaje informativo. Además, esta información va a aparecer siempre que una tarea se haya completado con éxito.



**1** La operación se ha realizado con éxito.

[Aceptar](#)

Asimismo, podrá conocer el estado del proceso y quien es el responsable de realizar la siguiente tarea en todo momento.

\*\*\* Estado del proceso CDS

Tarea	Debe realizar la tarea
Asignación de Tutor y Director/es para la formalización del CDS	Coordinador del programa

### FINALIZACIÓN DEL PROCESO DEL CDS

Una vez completada la tarea por parte del alumno, se considerará iniciado el proceso. A partir de ese momento, la secuencia de tareas y las personas que han de realizarla es la siguiente:

- Tarea a completar por el coordinador/a del programa
- Tarea a completar por la Escuela de Doctorado
- Tarea a completar por tutor y director/es
- Tarea a completar de nuevo por el doctorando (para verificar que los datos finales son correctos)
- Tarea a completar por el Presidente de la Comisión de Posgrado y por el Director de la Escuela de Doctorado

Finalmente la aplicación generará el CDS en pdf, que podrá ser visualizado en la pestaña "situación".



**NOTA IMPORTANTE:** Recordamos que, para que tenga acceso para solicitar los distintos procesos que a continuación se van a detallar, tendrá que formalizar previamente su Compromiso Documental de Supervisión (CDS).

Todos los procesos contenidos en este manual se inician por parte del doctorando, y se llevan a cabo de forma íntegramente a través de la aplicación DAD.

Cada proceso se va llevando a cabo mediante la generación automática de las correspondientes "tareas", a partir del inicio de la solicitud por parte del doctorando.

Al comienzo de la explicación de cada proceso, se hace una breve referencia a la normativa aplicable y se enumeran todas las tareas que se generan en el mismo, así como qué persona o unidad ha de llevarlas a cabo.

## SOLICITUD DE PRÓRROGA

En el caso de estudiantes que cursen sus estudios de doctorado a tiempo completo, la permanencia en un programa de doctorado se puede prorrogar **por un año** y, de forma excepcional, **por uno más**, previa autorización de la Comisión Académica del programa. En el caso de los estudiantes que se encuentran a tiempo parcial, la primera prórroga se concedería **por dos años** y, de forma excepcional, **por un año más**.

Este proceso consta de las siguientes tareas:

1. Inicio de la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD
2. Aceptación o no por parte de la coordinación del programa

### 1. Inicio de la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD


El procedimiento para solicitar una prórroga en un programa de doctorado, sea la primera prórroga o la segunda, se inicia a solicitud del interesado. Para ello, en la pestaña SITUACIÓN de la aplicación DAD:




Hacemos click en *"Iniciar proceso para solicitar prórroga"*, situado en la parte inferior de dicha pestaña, en el apartado *"Prórrogas concedidas"*:

**Prórrogas concedidas**

Concedida	Fecha inicio	Fecha fin
Sin datos de prórrogas concedidas		


 Si tiene concedida alguna prórroga 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 prórroga](#)

Al pinchar una vez, la aplicación inicia la tarea correspondiente. Dicha tarea queda pendiente de acción, de nuevo, por parte del alumno:


### Prórrogas concedidas

Concedida	Fecha inicio	Fecha fin
Sin datos de prórrogas concedidas		

 Si tiene concedida alguna prórroga 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.

\*\*\* Estado del proceso de solicitud de prórroga

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Solicitud de prórroga</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.

Ahora el alumno tiene que hacer click en "*Solicitud de prórroga*" para que el proceso realmente se inicie. De lo contrario, es como si no se hubiera ejecutado la acción. Al hacer click, encontramos el siguiente cuadro de diálogo:

## Solicitud de prórroga

Solicitud de prórroga por **1 año** más. Una vez enviada la solicitud, llegará al coordinador de su programa para su validación.

 Todavía no tiene concedida ninguna prórroga. Esta es la solicitud de la primera prórroga de un máximo de dos.

[Aceptar](#)

Una vez aceptado, se nos muestra el mensaje de confirmación:

**i** 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 de la solicitud por parte de la coordinación del programa

Al aceptar, cuando volvemos al apartado correspondiente a las prórrogas en la pestaña SITUACIÓN, vemos que se ha generado el justificante de la solicitud, y la tarea pasa ahora a estar pendiente de acción por parte de la coordinación del programa, que actúa en nombre de la Comisión Académica del mismo:

### Prórrogas concedidas

Concedida	Fecha inicio	Fecha fin			
Sin datos de prórrogas concedidas					

\*\*\* Estado del proceso de solicitud de prórroga

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Revisión de solicitud de prórroga</a>	Coordinador del programa

[JUSTIFICANTE\\_SOLICITUD\\_DE\\_PRORROGA](#) [Redacted]

En el caso en que le sea concedida la prórroga habrá quedado correctamente registrada en la aplicación

### Prórrogas concedidas

Concedida		Fecha inicio	Fecha fin		
01/04/2020	1 año	03/11/2022	03/11/2023		

Si tiene concedida alguna prórroga 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 prórroga](#)

## SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O POR ENFERMEDAD

La solicitud de baja puede ser de carácter temporal, o bien por enfermedad.

Las bajas temporales se conceden por el plazo máximo de un año, prorrogable por otro más siempre y cuando la Comisión Académica del programa lo autorice. El tiempo mínimo de permanencia de baja temporal es de 6 meses.

La duración de la baja por enfermedad no está definida, siendo la que se acredite mediante parte de baja o informe médico.

Este proceso consta de las siguientes tareas:

1. Inicio de la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD
2. Aceptación o no por parte de la coordinación del programa

### 1. Inicio de la solicitud por parte del alumno

Nos situamos en la pestaña SITUACIÓN de la aplicación DAD:




Vamos al apartado "Bajas en el programa" y hacemos click en el enlace para iniciar el proceso:

### Bajas en el programa

**Estado actual** activo

	Inicio	Fin	
Sin datos de bajas en el programa			

 Si ha estado alguna vez de baja en el programa 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 baja temporal o por enfermedad](#)

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 solicitud de baja

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Solicitud de baja</a>	[Redacted]

 [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.

Al pinchar en la tarea, vamos rellenando los campos que se nos piden:

- Si la baja es temporal o por enfermedad
- Documentación adjunta: en el caso de la baja temporal será un escrito motivando dicha solicitud, mientras que en una baja por enfermedad, el correspondiente parte de baja médica o informe médico
- Evaluarse en la siguiente evaluación anual: el alumno puede optar por evaluarse aun habiendo solicitado la baja. No obstante, la decisión final al respecto corresponde a la Comisión Académica del programa, con independencia de la elección del alumno.
- Fecha de inicio: la correspondiente al inicio del periodo de baja
- Fecha de fin: En el caso de las solicitudes de baja por enfermedad, la fecha de finalización se indicará cuando finalice el periodo de baja.

## Solicitud de baja

Seleccione en primer lugar el tipo de baja (temporal o por enfermedad).

Tipo de baja \*

Documentación adjunta \*

**+ Adjuntar**

Evaluarse en la siguiente evaluación anual aunque esté de baja (la decisión final corresponde a la Comisión Académica del programa)



Fecha de inicio de la baja \*



Fecha de fin de la baja



**Aceptar**

Una vez rellenos los campos, le damos a aceptar y nos aparecerá un mensaje de confirmación en el que se nos informa que se descargará automáticamente el justificante de haber solicitado la baja correspondiente.

**i** 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 de la solicitud por parte del coordinador del programa

Se genera en este momento una tarea para que desde la coordinación del programa proceda, en su caso, a la validación de la solicitud. Podemos observar también que se han adjuntado tanto el documento que ha subido el alumno para motivar la solicitud como el justificante automático de dicha solicitud:

### \*\*\* Estado del proceso de solicitud de baja

Tarea	Debe realizar la tarea
Validación de solicitud de baja	Coordinador del programa

 JUSTIFICANTE\_SOLICITUD\_DE\_BAJA\_...pdf

 Test\_para\_procesos\_DAD.docx

Cuando accede a la tarea, el coordinador del programa en representación de la comisión académica del mismo, validará o rechazará la solicitud tras la revisión de la justificación aportada por el doctorando, así como la obligación de evaluarse durante el periodo de baja. En caso de aceptar, la solicitud de baja (temporal o por enfermedad) queda registrada en la aplicación DAD:



## Bajas en el programa

**Estado actual**      baja

	Inicio	Fin	
TEMPORAL	13/04/2020	13/04/2021	 Test_para_procesos DAD.docx

[← Iniciar proceso para solicitar baja temporal o por enfermedad](#)

Si se trata de una baja por enfermedad, como hemos indicado anteriormente, no se incluye la fecha de finalización:

## Bajas en el programa

**Estado actual**      baja

	Inicio	Fin	
ENFERMEDAD	27/05/2020		

## SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

La duración de los estudios de doctorado será de un máximo de **3 años en régimen de dedicación a tiempo completo**. Este plazo se computa desde la admisión del doctorando al programa de doctorado hasta la solicitud de admisión a trámite de la tesis doctoral.

No obstante lo anterior, y previa autorización de la comisión académica responsable del programa, podrán realizarse estudios de doctorado a tiempo parcial. En este caso tales estudios podrán tener una duración máxima de **5 años** desde la admisión al programa hasta la solicitud de admisión a trámite de la tesis doctoral.

Se admitirán, como máximo, dos cambios de régimen de dedicación a lo largo del desarrollo de los estudios de doctorado. El cambio puede ser en ambos sentidos.

Este proceso consta de las siguientes tareas:

1. Solicitud de cambio de régimen de dedicación por parte del alumno en la aplicación DAD
2. Aceptación por parte del tutor y del director o directores
3. Validación de la solicitud por parte de la coordinación del programa
4. Aceptación de la solicitud por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado

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

Vamos a la pestaña SITUACIÓN de la aplicación DAD:




Nos situamos en el apartado **Régimen de dedicación** y hacemos click en el enlace para iniciar el proceso:

#### Régimen de dedicación

**Dedicación** Tiempo completo


Fecha	Cambio a	
Sin datos de cambios de dedicación		


 Si tiene concedido algún cambio de dedicación que 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 dedicación](#)

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 dedicación

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Solicitud de cambio de régimen de dedicación</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.

Al pinchar en la tarea, se nos muestra el siguiente cuadro de diálogo. En el apartado para la justificación, habrá que adjuntarse el documento y/o escrito motivando la solicitud (esto no será necesario si se solicita el cambio al régimen de dedicación a tiempo completo):

## Solicitud de cambio de régimen de dedicación

Adjunte la documentación justificativa del cambio de dedicación a **TIEMPO PARCIAL**. Su solicitud será remitida a su Tutor, Director/es y a la Comisión Académica del Programa para su aprobación. Solo se admitirán como máximo dos cambios de dedicación a lo largo del desarrollo de su tesis. Puede encontrar la normativa en el siguiente [enlace](#).

**i** Todavía no tiene concedido ningún cambio de dedicación. Recuerde que se admitirán como máximo dos cambios de dedicación a lo largo del desarrollo de su tesis.

Justificación cambio de dedicación \*

 Adjuntar

Aceptar

Acto seguido, recibiremos el mensaje de confirmación de haber realizado la solicitud, informando de que se ha generado el correspondiente justificante de la petición:

**i** 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. Aceptación por parte del tutor y del director o directores

Una vez hecho lo anterior, se generan las correspondientes tareas para el tutor y director(es). El alumno puede comprobar en la aplicación que el estado de su solicitud es el siguiente:

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

Tarea	Debe realizar la tarea
Aceptación de cambio de régimen de dedicación	[Redacted]
Aceptación de cambio de régimen de dedicación	[Redacted]

[JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIQ.DE.RÉGIMEN.DE.DEDICACIÓN\\_](#)

[.Test.para.procesos.DAD.docx](#)

## 3. Validación de la solicitud por parte de la coordinación del programa

Una vez completadas las tareas anteriores por parte de las personas correspondientes, se genera la tarea correspondiente para que el coordinador(a) del programa valide o rechace la solicitud. El alumno puede comprobar en la aplicación que el estado de su solicitud es el siguiente:

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

Tarea	Debe realizar la tarea
Validación de solicitud de cambio de régimen de dedicación	Coordinador del programa

[JUSTIFICANTE.SOLICITUD.DE.CAMBIQ.DE.RÉGIMEN.DE.DEDICACIÓN\\_](#)

[.Test.para.procesos.DAD.docx](#)

## 4. Aceptación de la solicitud por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado

Por último, una vez que desde la coordinación del programa se realice la tarea anterior, el proceso culmina con la aceptación de la solicitud por parte de Presidente de la Comisión de Posgrado y del Director de la Escuela de Doctorado. El alumno puede comprobar en la aplicación que el estado de su solicitud es el siguiente:

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

Tarea	Debe realizar la tarea
Aceptación de cambio de régimen de dedicación por parte del Director de la Escuela	Director de la escuela
Aceptación de cambio de régimen de dedicación por parte del Presidente de la Comisión de Posgrado	Presidente de la Comisión de Posgrado

JUSTIFICANTE SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN - [REDACTED]

Test para procesos DAD.docx

En caso de que ambos validen la solicitud, el cambio de régimen de dedicación queda registrado correctamente en la aplicación:

### Régimen de dedicación

#### Dedicación Tiempo parcial

Fecha	Cambio a		
14/04/2020	Tiempo parcial	Test para procesos DAD.docx	CDS - S [REDACTED]

Si tiene concedido algún cambio de dedicación que 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 dedicación](#)

NOTA: EL CAMBIO DE RÉGIMEN DE DEDICACIÓN CONLLEVA LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE UN NUEVO COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN (CDS), de ahí el motivo de que aparezca registrado.

## 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:

**i** 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



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](#)

## SOLICITUD DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el RD 99/2011, por el que se regulan los estudios de doctorado, anualmente la Comisión académica del programa evaluará el plan de investigación y el documento de actividades de los doctorandos, junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el Director y el tutor. En caso de obtener una calificación NEGATIVA o de no presentarse a la evaluación correspondiente, el doctorando tiene la obligación de someterse a evaluación en el periodo inmediatamente posterior (en el plazo máximo de 6 meses desde la última evaluación). En caso de volver a obtener una calificación NEGATIVA o de no volver a presentarse, el doctorando será propuesto para causar baja definitiva en el programa.

**Existen dos periodos de evaluación:** septiembre-octubre y marzo-abril. Dentro de esos dos meses en cada periodo, las fechas de inicio y fin para solicitar la evaluación serán fijadas por las respectivas comisiones académicas de los programas

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

1. Inicio del proceso con la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD (adjuntando el plan de investigación y seleccionando las actividades que van a ser objeto de evaluación)
2. Confirmación de la comisión de evaluación por parte de la coordinación del programa
3. Emisión del informe correspondiente por parte de tutor y director(es). En tanto no lo haga alguno de ellos, estará habilitada la tarea para que el doctorando, si lo desea, pueda modificar el plan de investigación o las actividades a evaluar
4. Realización de la evaluación por parte de la comisión de evaluación

### 1. Solicitud de evaluación por parte del alumno en el DAD

Para ello, vamos a la pestaña EVALUACIÓN de la aplicación DAD:



Siempre que el periodo de evaluación esté abierto, hacemos click en el enlace correspondiente:

[← Iniciar proceso para solicitar la evaluación anual](#)

Al hacerlo, se genera la tarea para que el doctorando inicie de forma efectiva la solicitud de evaluación. Si no se pasa de este punto, es como si no se hubiera solicitado:

**\*\*\* Estado del proceso de evaluación anual**

Tarea	Debe realizar la tarea
<a href="#">Evaluación</a>	
Confirmar Comisión de evaluación	Coordinador del programa

■ [Detener proceso](#)

Vemos que también se genera una tarea que debe realizar el coordinador del programa (de ella hablaremos en el punto 2). Asimismo, tenemos la opción de detener el proceso, en caso de que hayamos accionado la solicitud por error o tengamos que detenerla por cualquier motivo. Esta opción desaparece cuando el alumno ha completado su tarea.

Al entrar en la tarea, el alumno encuentra lo siguiente:

Adjunte el plan de investigación e indique cuáles actividades va a someter a evaluación. Una vez completado podrá modificar la información hasta que su tutor o alguno de sus directores emita su informe o hasta que se acabe el plazo establecido para someter actividades a evaluación.

Plan de investigación \*

+ Adjuntar

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

Aceptar

Como se ha explicado al principio, el alumno tiene que adjuntar el plan de investigación (preferentemente en formato pdf) en el espacio habilitado para ello, y seleccionar las actividades que van a ser objeto de evaluación. Estas actividades sólo aparecerán para ser seleccionadas si han sido previamente subidas por el alumno en la pestaña ACTIVIDADES de la aplicación DAD, y validadas por su tutor. Es un campo obligatorio, por lo que, si únicamente adjuntamos el plan de investigación y pulsamos en "Aceptar", la aplicación no permite continuar si no se selecciona alguna actividad:



Plan de investigación \*

Plan de investigación.pdf

Completado

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

 el campo es obligatorio

Aceptar

**VAMOS A RECORDAR BREVEMENTE EL PROCESO PARA SUBIR ACTIVIDADES Y SU POSTERIOR VALIDACIÓN POR PARTE DEL TUTOR.**

Las actividades se suben por parte del alumno en la pestaña ACTIVIDADES de la aplicación DAD:

Actividades   Situación   Evaluación   Defensa Tesis

>> Nueva actividad


Buscar actividad por título...

Pulsamos en "Nueva actividad", seleccionamos el tipo de actividad en el menú desplegable, así como una breve descripción (opcional) y rellenamos los campos correspondientes a las fechas y el documento adjunto:

>> Nueva actividad

Escribe un título para la actividad...

Escribe una descripción...

Fecha de inicio... 

Fecha de fin... 

+ Adjuntar evidencia

Aceptar

En nuestro ejemplo, hemos subido la actividad denominada Actividad 1, dentro de la categoría "Otras actividades". Pinchando en ella, se nos despliegan determinadas opciones para modificar o eliminar la actividad y, si volvemos a pinchar, las cerramos.

Es sólo en este estado (representado por el icono del "muñequito" en naranja que aparece a la derecha de la actividad) cuando podemos realizar modificaciones o eliminar actividades. En el momento en que se envíen al tutor para su validación, ya no podremos hacerlo.

Para enviar la actividad al tutor para su validación, pinchamos sobre ese "muñequito" naranja. Al hacerlo, desaparece y nos encontramos con una "i" sobre fondo circular azul. Situándonos encima, visualizaremos la leyenda "Esperando validación del tutor...".

El tutor recibirá una tarea en la que nos validará, si procede, las actividades que le hemos enviado. El alumno sabrá que han sido validadas cuando ese símbolo con la "i" se convierte en un "tic" de validación en verde:

Hay que realizar estos pasos para cada actividad que queramos que nos valide el tutor.



Volvemos ahora al proceso de evaluación. Las actividades, una vez validadas por el tutor, aparecerán de la siguiente forma cuando el alumno solicita la evaluación:

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

<input type="checkbox"/>	<b>3. Otras actividades</b> Actividad 1
<input type="checkbox"/>	<b>1. Otras actividades</b> ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL AÑO

Aceptar

Pinchamos en el cuadrado que tenemos junto a la actividad que queremos que se someta a evaluación y, junto con el plan de investigación que hemos de subir en el espacio habilitado para ello, pulsamos en aceptar:

Plan de investigación \*

Plan de investigación.pdf	X
<b>Completado</b>	

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3. Otras actividades</b> Actividad 1
<input type="checkbox"/>	<b>1. Otras actividades</b> ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL AÑO

Aceptar

Recibiremos el mensaje de confirmación correspondiente.

2. Confirmación de evaluación por parte del coordinador(a) del programa

Mediante esta tarea, el coordinador(a) del programa ha de confirmar la comisión de evaluación que se va a asignar a este doctorando.

### 3. Emisión del informe correspondiente por parte de tutor y director(es)

Hecho lo anterior, vemos que se ha adjuntado el plan de investigación, y se ha generado la tarea de “emitir informe” para tutor y director. En este caso, sólo vemos una tarea con esa denominación puesto que en nuestro ejemplo, tutor y director coinciden.

\*\*\* Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Confirmar Comisión de evaluación	Coordinador del programa
<a href="#">Modificar evaluación</a>	
Emitir informe de evaluación	

[Plan\\_de\\_investigación.pdf](#)

También vemos que se ha generado la tarea “Modificar evaluación”. Accediendo a ella, el alumno puede modificar los datos que ha incluido en su solicitud inicial (puede modificar el plan de investigación, así como las actividades que van a ser objeto de evaluación). No obstante, como se indicó anteriormente, esta opción sólo estará disponible mientras que tutor ni director no realicen su tarea de emisión de informe. Cuando lo hagan, desaparecerá y el alumno ya no podrá realizar modificaciones.

### 4. Realizar evaluación por parte de la comisión de evaluación

Finalmente, una vez completadas las tareas anteriores, se genera la tarea de realización de evaluación por parte de la comisión de evaluación:

\*\*\* Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Realizar evaluación	Comisión de evaluación

[Plan\\_de\\_investigación.pdf](#)

Dentro de la comisión de evaluación, ha de llevar a cabo esta tarea la persona que actúa como secretario. En caso de que la realice otro miembro de la comisión, se generará otra tarea para que el secretario la confirme. Por este motivo, es posible que en alguna ocasión el proceso finalice con esta tarea:

\*\*\* Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Confirmar evaluación	

[Plan\\_de\\_investigación.pdf](#)

[informe.docx](#)

Una vez completado todo lo anteriormente detallado, la evaluación queda registrada en el expediente del alumno en la aplicación DAD:

Actividades	Situación	Evaluación	Defensa Tesis														
<p><b>Comisión de evaluación</b> COM-1314-CE-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miguel De Aguilera Moyano</li> <li>• Anastasio Camiñas Hernandez</li> <li>• Agustin Javier Gomez Gomez</li> <li>• Maria Dolores Parejo Jimenez</li> <li>• Ana Maria Sedeño Valdellos</li> <li>• Juan Salvador Victoria Mas</li> </ul>		<p><b>Evaluación en curso</b></p> <p>Actualmente no estamos en periodo de evaluación. Los periodos de evaluación para su programa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 1 de septiembre al 15 de octubre</li> <li>• Del 1 de marzo al 15 de marzo</li> </ul> <p><b>!</b> Ya ha sido evaluado en la evaluación en curso.</p>															
<p><b>Evaluaciones anuales</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Periodo</th> <th>Evaluación</th> <th>Fecha de la solicitud</th> <th>Fecha registro</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>Marzo</td> <td>POSITIVA</td> <td>03/04/2020</td> <td>16/04/2020</td> <td><a href="#">Documentos</a></td> <td><a href="#">Comisión</a></td> </tr> </tbody> </table> <p> Si existe algún error en los datos aquí mostrados, póngase en contacto con el Servicio de Doctorado para su corrección.</p>				Año	Periodo	Evaluación	Fecha de la solicitud	Fecha registro			2020	Marzo	POSITIVA	03/04/2020	16/04/2020	<a href="#">Documentos</a>	<a href="#">Comisión</a>
Año	Periodo	Evaluación	Fecha de la solicitud	Fecha registro													
2020	Marzo	POSITIVA	03/04/2020	16/04/2020	<a href="#">Documentos</a>	<a href="#">Comisión</a>											

Pinchando en "Documentos", el alumno tendrá acceso a la documentación relacionada con su evaluación. Y si nos situamos con el cursor encima de "Comisión", se puede visualizar quién ha actuado como Presidente, como Secretario y como Vocal.

Asimismo, se genera automáticamente una actividad en la pestaña ACTIVIDADES, con los datos relativos a la evaluación que acabamos de llevar a cabo:

Actividades	Situación	Evaluación	Defensa Tesis
<p><a href="#">&gt;&gt; Nueva actividad</a></p> <p>Buscar actividad por título... <a href="#">Generar documento de actividades</a></p>			
4. Evaluación anual Comisión de evaluación		16/04/20	✓
3. Otras actividades Actividad 1		06/04/20 - 08/04/20	✓