

Presentación Doctorado en Filosofía

(RD 99/2011)



Facultad de Filosofía

INICIO DEL PROGRAMA

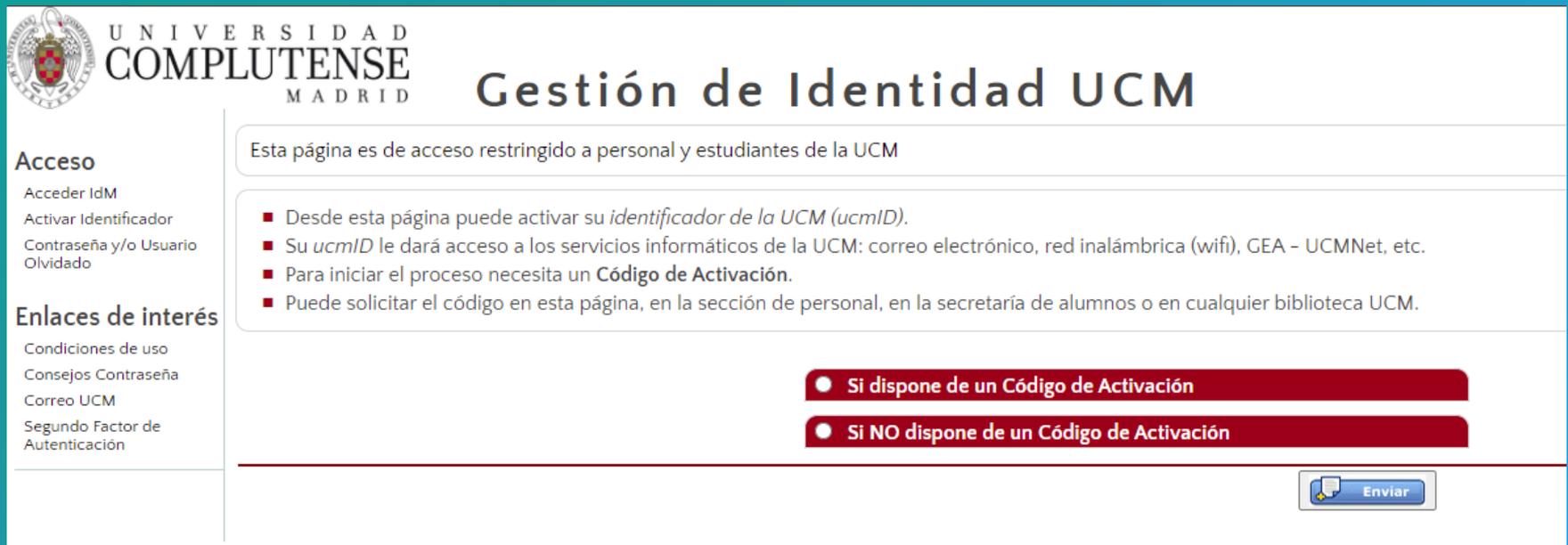
- ✓ Los doctorandos admitidos se matricularán anualmente por el concepto de tutela académica.
- ✓ La Comisión Académica asigna a los doctorandos un Director y un Tutor de tesis.
- ✓ El **Director de la tesis** es el máximo responsable en la conducción del conjunto de tareas de investigación. El Director será cualquier Doctor español o extranjero, con experiencia acreditada investigadora, con independencia de la institución en que preste sus servicios.
- ✓ En caso de que no se asigne un Director de tesis en el momento de la admisión, la Comisión deberá hacerlo en el plazo máximo de tres meses después de la matriculación.
- ✓ Siempre que concurren razones justificadas, la Comisión académica podrá modificar el nombramiento del Tutor o Director de tesis en cualquier momento del periodo de realización del Doctorado.
- ✓ El **Tutor de la tesis** es el responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora. El Tutor será un Doctor con acreditada experiencia investigadora, ligado a la Unidad o Escuela que organiza el programa. El Tutor podrá ser coincidente o no con el Director de la tesis.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

- ✓ Alumnos de primer curso matriculados que no hayan subido documentación a la plataforma electrónica:
 - + DNI/NIE/TIE/Pasaporte
 - + Titulación de acceso al Doctorado.
 - + Inscripción del proyecto de tesis: en el que se indica tutor, director y título de la tesis.
 - + Compromiso documental: es el documento que establece las funciones de supervisión y contempla los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual y procedimiento de resolución de conflictos.
 - × Si se modifica el Tutor o Director debe firmarse una modificación de dicho Compromiso Documental
 - + Orden de domiciliación SEPA en caso de que se domicilie el pago de la tutela académica.
 - + Posibles exenciones (Familia numerosa, Certificado de discapacidad, Víctima de terrorismo etc.)

CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO UCM

- ✓ Para crear una cuenta de correo UCM. [Desde ucm.es](http://ucm.es) primero hay que identificarse en “[UCM Online](#)” situado al pie de página de la portada y después hacer clic en “activación de cuenta”.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla, se elegirá la opción “si no dispone de código de activación” y se siguen los pasos.



The screenshot shows the 'Gestión de Identidad UCM' page. At the top left is the UCM logo and the text 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID'. The main heading is 'Gestión de Identidad UCM'. Below this, a message states: 'Esta página es de acceso restringido a personal y estudiantes de la UCM'. A list of instructions follows: 'Desde esta página puede activar su *identificador de la UCM (ucmID)*.', 'Su *ucmID* le dará acceso a los servicios informáticos de la UCM: correo electrónico, red inalámbrica (wifi), GEA - UCMNet, etc.', 'Para iniciar el proceso necesita un **Código de Activación**.', and 'Puede solicitar el código en esta página, en la sección de personal, en la secretaría de alumnos o en cualquier biblioteca UCM.' At the bottom, there are two radio button options: 'Si dispone de un Código de Activación' and 'Si NO dispone de un Código de Activación'. A 'Enviar' button is located at the bottom right.

 UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Gestión de Identidad UCM

Esta página es de acceso restringido a personal y estudiantes de la UCM

- Desde esta página puede activar su *identificador de la UCM (ucmID)*.
- Su *ucmID* le dará acceso a los servicios informáticos de la UCM: correo electrónico, red inalámbrica (wifi), GEA - UCMNet, etc.
- Para iniciar el proceso necesita un **Código de Activación**.
- Puede solicitar el código en esta página, en la sección de personal, en la secretaría de alumnos o en cualquier biblioteca UCM.

Si dispone de un Código de Activación

Si NO dispone de un Código de Activación

Acceso
Acceder IdM
Activar Identificador
Contraseña y/o Usuario
Olvidado

Enlaces de interés
Condiciones de uso
Consejos Contraseña
Correo UCM
Segundo Factor de Autenticación

ACCESO A RAPI

- ✓ Se accede a través del [Portal de Gestión Académica](#)
- ✓ En el menú de la izquierda está el manual con el procedimiento para subir las actividades y el plan de investigación.



CONSULTA DE EXPEDIENTE

- ✘ En el [Portal de Gestión Académica](#) se puede acceder [al portal de Servicios GEA](#):

Portal de Gestión Académica

Somos TU Universidad



Si deseas realizar tu matrícula, haz click en el siguiente botón.

Automatricula



Si quieres acceder a la calificación de actas, pulsa en el siguiente botón.

Calificación de Actas



Si quieres acceder al Registro de Actividades y Plan de investigación, pulsa el siguiente botón.

RAPI2



Si quieres acceder a la Administración de Gestión Académica, pulsa el siguiente botón.

Administración Gestión Académica (Secretarías)

Para el resto de servicios de Gestión Académica.

Otros Servicios (Portal de Servicios GEA)



SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

- ✓ El Documento de actividades es el registro de las actividades que deberá ser revisado por el Director y el tutor de la tesis y evaluado por la Comisión Académica
- ✓ El Plan de Investigación será elaborado por el doctorando antes de finalizar cada curso académico y detallará la metodología a utilizar, los objetivos a alcanzar y la planificación temporal para lograrlo.
- ✓ **Plan de Formación Personal:** *“Contendrá una previsión de las distintas actividades formativas que se desarrollarán durante la investigación: cursos, seminarios, acciones de movilidad, publicaciones, etc.”*
- ✓ Estos planes se cumplimentan por vía telemática a través de la aplicación RAPI.

NORMATIVA DE PERMANENCIA

- ✓ Los estudios de doctorado se pueden cursar a tiempo completo o parcial, pudiendo solicitar a la Comisión el cambio de modalidad, de forma justificada, en el momento de renovación de la tutela académica.

ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS	DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS	PRÓRROGAS ⁽¹⁾	CÓMPUTO DE PLAZOS	BAJA TEMPORAL ⁽²⁾
A tiempo completo	<u>Máximo 4</u> años para solicitar el depósito de la tesis doctoral para su defensa	<u>La Comisión Académica</u> podrá autorizar <u>1 año</u>	No se computarán bajas por: Enfermedad Embarazo o cualquier otra causa prevista en la normativa vigente.	Hasta un total de dos cursos académicos previa solicitud justificada del doctorando a la Comisión Académica, que será quien resuelva.
A tiempo parcial <i>(Deberá solicitarse a la Comisión Académica)</i>	<u>Máximo 7</u> años para solicitar el depósito de la tesis doctoral para su defensa			

MENCIÓN INTERNACIONAL

- ✓ Información en la página de la Escuela de Doctorado
- ✓ Estancia mínima de 3 meses realizando trabajos de investigación en una institución de Educación Superior o centro de investigación en el extranjero, avalada por el Director y autorizada por la Comisión Académica
- ✓ Redacción y presentación de parte de la tesis en la lengua del país.
- ✓ Tesis informada por un mínimo de dos expertos Doctores pertenecientes a alguna institución de Educación Superior o Instituto de Investigación.
- ✓ Un miembro del tribunal evaluador de la tesis debe ser un experto doctor perteneciente a alguna institución de Educación Superior o Centro de Investigación extranjero.

Documentación necesaria para la solicitud de la Mención internacional.

1. Notificación previa a la estancia
2. Informe de evaluación
3. Notificación de la estancia una vez realizada

RÉGIMEN DE COTUTELA

✓ Información en la página de la Escuela de Doctorado

La solicitud tiene que estar presentada antes de la finalización del segundo año.

✓ Aprobado por:

- ✓ 1. Comisión Académica (Facultad).
- ✓ 2. Comisión de Doctorado.
- ✓ 3. Oficina de Relaciones Internacionales.

✓ Obligaciones durante el programa:

- ✓ Matricularse cada curso académico en UCM.
- ✓ Cumplimentar Documento de Actividades, Plan de Investigación y Plan de Formación Personal
- ✓ Depósito de tesis y defensa en ambas Universidades.
- ✓ Estancia mínima de 6 meses en cada una de las instituciones con las que se establece el convenio de cotutela. Las estancias y las actividades serán reflejadas en el convenio de cotutela.
- ✓ Supervisada por Doctores de dos o más universidades, de las cuales una deberá ser española y el resto extranjera/s.

WEBS DE INTERÉS

✓ Para cualquier duda sobre normativa, impresos, becas, se puede consultar la página web [de la Escuela de Doctorado de la UCM](#)

✓ [También es de gran ayuda el enlace de FAQ – preguntas frecuentes](#) para resolver dudas relativas a los periodos de inscripción de tesis, normas para su presentación o requisitos para ser Director de tesis, entre otras.

✓ [La web de doctorado en la Facultad](#) tiene mucha información académica y administrativa que es recomendable conocer.

✓ [La sección de Doctorado](#) en la web de Secretaría tiene igualmente información e impresos.

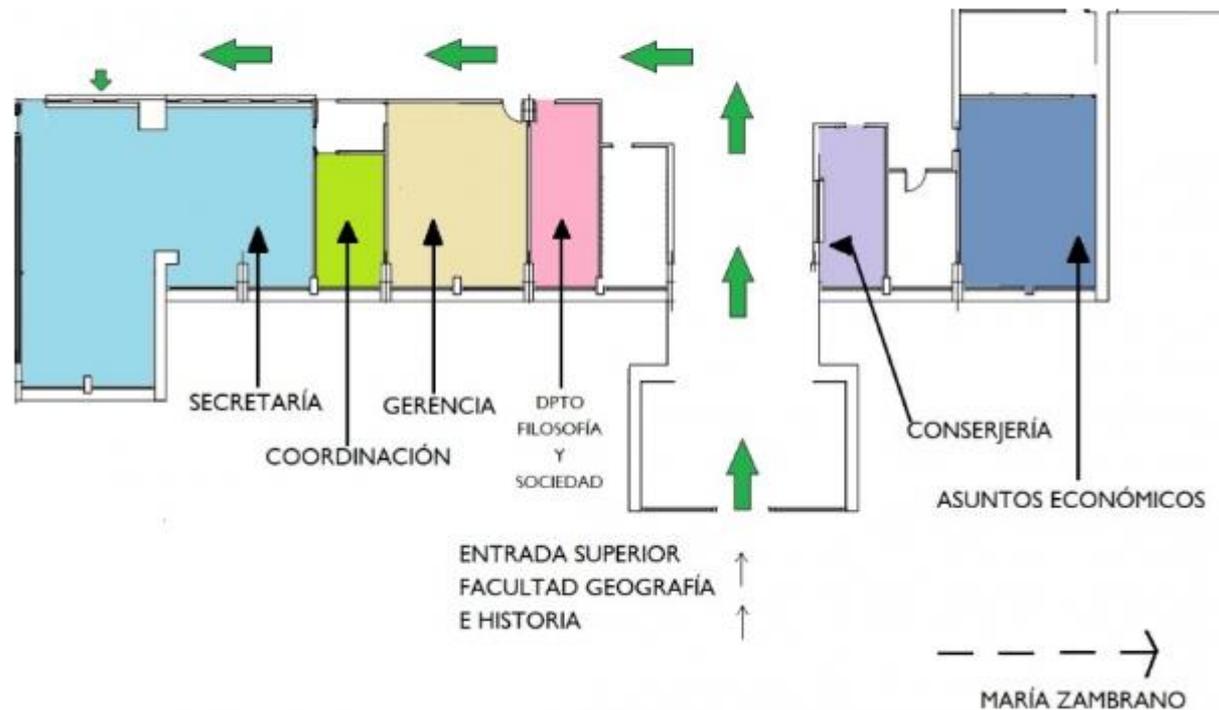
✓ [Sección de Becas](#)

✓ [Convocatorias de contratos predoctorales](#) del [Servicio de Administración del Personal Investigador](#)

SECRETARÍA ALUMNOS FACULTAD DE FILOSOFÍA

LOCALIZACIÓN

La Secretaría de Alumnos está situada en la Planta Baja del Edificio B.



docfilos@ucm.es

91 394 5982