PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN GEA PARA REALIZAR EL CAMBIO DEL TUTOR EN LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO REGULADOS POR EL RD 99/2011

Los nuevos Programas de Doctorado regulados por el R.D. 99/2011, establecen la asignación de un <u>tutor</u> al doctorando en el momento de la admisión, y la asignación de, al menos, un **director de tesis**, como <u>máximo a los seis meses</u> desde que el doctorando ha sido admitido en el programa de doctorado.

La nueva figura del **tutor** y su posible modificación, se tramitará en el mismo **Impreso (057)** "Solicitud de Inscripción/Modificación del Proyecto de Tesis Doctoral", en el que se inscriba la tesis doctoral con la asignación del Director.

A partir de ahora será también el que deberá utilizarse para los cambios de tutor, y los del Director/res o modificación del título de la tesis.

Deberá entregarse en la Secretaría de Estudiantes del Centro con el fin de que se formalice en el expediente del doctorando.

Por último os recuerdo:

- 1. El tutor debe ser siempre un profesor de la UCM
- 2. Un profesor puede tutorizar a más de un doctorando.
- 3. El tutor puede ser también el director de la tesis del mismo doctorando.
- 4. El doctorando solo puede tener un tutor.

Con el fin de una mayor comprensión para los cambios del Tutor en GEA, a continuación se detalla el procedimiento a seguir.

PASOS A SEGUIR :

Paso 1.- Accederemos al expediente del interesado/a en GeA por la ruta: Específico > Doctorado > Expedientes > Mant. de expedientes. Nos aparecerá la pantalla, en modo consulta, siguiente:

45 XXI - ACADEMICO AC_UCM_R	2E11 - We	<u>ه</u> -	🔊 - 🖃 🖶 - Página -	▪ Seguridad ▪ Herram	
Matrícula Programas Actas Programas Actas Mant. de expedientes (Docto	Expedientes Q.Económica Registro de Tr 箭 📔 🚓 🥪 🍣 🛁 🗍 🔍 🔌 orado)	esis Recursos Docentes** Sin Ejer 1 🕨 🕑 🔝 🗍 🚀 ? 🗟	cicio ** Tab Generales Salir S 🛍 런 🍞 [🎦 🎬	· Window] <u>人</u> ••• ∠ ♂ ×]	
Expedientes				:	
Alumno: Programa: Tipo est.: Centro:		Dpto: Doble Titulación T Nu Nº Expediente:)) (jm. de orden: (
Acceso:		N. Matric:	Convoc.:		
Apertura:	Ada	ptada a: Adaptación: n final: Nº de sec.:	Inic. Est.: Borrar Exp. X	Inf. del expediente Títulos y Certifi Programa Traslados	
Logros Módulos y materias superados Año Node Visualizar camino Actualizar Expediente: Inconsistencia de nodos: T.co					
			😒 Intranet local	@ •	
🔵 🏉 🖸 🖉 🌔 🤅 s	Internet Explorer 🔷 😽 Recibidos (7)	- gacoo 📴 Documento1 - I	Micros	ES Escritorio 🏾 🤇	

Paso 2.- Buscamos el expediente que vamos a modificar; abrimos el desplegable situado en la parte inferior derecha de la pantalla y seleccionamos la opción "Gestión de Tutores", pulsamos la flecha azul que hay en la parte inferior derecha de la pantalla

LAPEGIEITES				
Alumno: DOCTORADO Doctorad	Tercer	Ciclo		
Programa: D9AT CUIDADOS EI	I SALUD RD99	Dpto:		
Tipo est.: TCL TERCER CICLO	Doble 1	l'itulación 🗌 🛛 Núm. de orden:		
Centro: 244 Facultad de E	nfermería, Fisioterapia y Po	Nº Expediente:	No disponible	
Acceso: 23 Estudios Superiore	s o asimilados (Doctorado) N	. Matric:	Convoc.: J 2012-13	
Subacceso: 1 Estar en posesión	de los títulos oficiales espa	Nodo: 3 INICIO COM	IPLEMENTOS DE FORMAC	
Apertura: 2013-14	Adaptada a:	Inic. Est.:	2013 Inf. del expediente	
Tutor prog.:		Adaptación: 🗌 🛛 Borra	r Exp. X Programa	
vulgación actu	al: 🔲 Divulgación final: 🗖	Nº de sec.: Nº histório	co se Traslados	
P. est.: Modo de la Matri	cula: A Tiempo Completo		Líneas actas 🕨	
Logros Módulos y materias superados				
Año Node Visualizar camino 🗟 Actualizar Expediente: 🕑 Inconsisti 2013-14 3 INICIO COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN (12 CRÉDITOS) Nivel de idiomas Gestión de Tutores Documento de Actividades Plan de Investigación				
	_	Lineas	de invesugación	

Paso 3.- Aparecerá la pantalla, en modo INSERCIÓN, siguiente:

Alumno		
Doc. de Identidad:	:: Pasaporte V DUCTURADU	_
Nombre:	2. Doctorado Tercer Ciclo	
Programa:	a: D9AT CUIDADOS EN SALUD RD99	
Número de Expediente:	e: 0	
Tutores		
	Nombre 🛛 E 🛛 Fecha Ini. 🔹 Fecha Fin 🔹 Cer. 🛋	
Departamento		
· · ·)()	
DNI del Tutor		17201

<u>Nota.</u>- En este caso no aparece tutor/a asociado por tratarse de un alumno ficticio al que no se le grabó.

En todos los expedientes de alumnos correspondientes a programas del RD 99, siempre aparecerá el tutor/a que el coordinador/a asignó al doctorando/a en la aplicación de admisión. En esta pantalla se deberán grabar los cambios que se pudieran ir produciendo, indicando la "Fecha de inicio" y la de "Fin" de su actividad como tutor/a, lo que permitirá tener un histórico de los mismos.

La modificación de un tutor/a tiene que estar avalada por una resolución de la Comisión Académica responsable del Programa de Doctorado, en la que conste la fecha de cese del/la tutor/a saliente y la de inicio del tutor/a entrante. De todo ello quedará constancia documental en el expediente del doctorando.

Paso 4.- Para añadir un nuevo registro, pulsaremos en el signo +, de color verde, según se muestra en la figura siguiente:

Matrícula Programas Actas Exp	s <u>G</u> Económica Registro de Tesis Recursos Docentes** Sin Ejercicio ** <u>T</u> ab.Generales Salir Window
🌗 😚 👌 I 🚱 👘	i 🛃 😹 💐 📬 i 🔍 🔍 🔺 🕨 🕨 i 🖋 ? 🤜 🕮 🎦 🦉 i 🖺 🖺 🖉 🛵 🚥
🤠 Mto. Tutores del Alumno Inserta	r nuevo registro 스 스 스
Alumno Doc. de Identidad: Nombre: Programa: Número de Expediente:	Pasaporte DOCTORADO Doctorado Tercer Ciclo D9AT CUIDADOS EN SALUD RD99 0
Tutores	
	Nombre E Fecha Ini. Fecha Fin Cer.

<u>Paso 5.-</u> En el apartado "Tutores" de la pantalla (donde señala la flecha), existe un desplegable que permite buscarlos por el DNI o por los apellidos y nombre, siempre que estén grabados en la base de datos de la UCM. Es muy importante tener en cuenta que el tutor siempre debe ser un profesor de la UCM.

Matricula Programas Actas Expedientes Q IP 수가 소리 태굴 태굴 태굴 태굴 Mto. Tutores del Alumno	Económica Registro de Tesis Recursos Docen 餐 🛃 🔇 🔇 4 🕨 🕨 🤅	ntes" Sin Ejercicio "Iab Generales Sair Window 🛃 ? 🔍 🗊 🕣 🍞 i 🎦 🕎 🤱 🚥 🗹 🗗 X		
Alumno Doc. de Identidad: Pasapor Nombre: Doctorac Programa: D9AT Número de Expediente: 0 Tutores	te DOCTORADO	Ciclo		
Alumi Lista de profesor Númen Ini Tutore Ini Imi Ini	Primer Apellido Primer Apellido	Segundo Apellido		
Profesor Interno Profesor Externo Personal Administrativo Departamento: Image: Conscimiento: Image: Conscimiento:				

Paso 6.- Localizado el/la tutor/a, para registrarlo en el expediente del doctorando/a en GeA, pulsaremos el <u>botón "V" (verde)</u> situado en la parte inferior derecha de la pantalla y grabaremos con el icono amarillo (parte superior izquierda de la pantalla).

lumr	Lista de	profesores y PA	S	~	
D	DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
	01101408	EMILIO	VARGAS		D .
Númen					μ
utore	<u> </u>				
DN					P
	<u> </u>				
<u> </u>					
	Drof			Devecuel Administration	Ľ.
ſ	Dej	partamento: 0083 🗐 F	armacología		
	Área Co	nocimiento: 🔲 🔳 🛛	Única		

Paso 7.- Para añadir al nuevo tutor/a (recuerde que todos los que se le asignen al doctorando/a deben quedar registrados en el expediente) seguiremos los pasos anteriores.

No olvidar registrar la "Fecha Inicio" y la "Fecha Fin", en su caso, y validar los cambios con el icono amarillo de grabar.

Matrícula Pror amas Actas Expedient 🕼 🎸 🥹 🛛 👘 🎼	ies GEconómica Registro de Tesis Recursos Doc 🖡 🙀 餐 🛀 🛛 🔌 📣 🕨 🕨	entes** Sin Ejercicio 🚀 ? 🔫 🕻	** Iab.Generales Salir 🖞 든 🍞 [🎦 🎬	
n Grabar es del Alumno				₹ 9 ×
Alumno Doc. de Identidad: Par Nombre: Doc Programa: D9/ Número de Expediente: D	saporte	Ciclo		
Tutores	Nombre	E Fecha	Ini. Fecha Fin	
01101408 🗾 EMILIO VA	RGAS CASTRILLON	14-01-2	014 📃 22-01-2015	
01797607 JUAN VICE	NTE BENEIT MONTESINOS			
Departamento 0162	Enfermería			