



Plataforma de gestión de doctorados

Guía Personal Docente e Investigador

Índice

Índice de figuras	2
Introducción a la guía	3
Acceso a la plataforma de gestión	4
Consultar solicitudes de admisión.....	7
Gestionar solicitudes de admisión.....	12

Índice de figuras

Imagen 1. Página oficial de la FNMT.....	4
Imagen 2. Interfaz de acceso a la plataforma de gestión de doctorados.....	5
Imagen 3. Ventana de petición de identificación de usuario.....	5
Imagen 4. Menú principal de la plataforma de gestión de doctorados.....	6
Imagen 5. Acceso al submenú de consulta de solicitudes.....	7
Imagen 6. Pantalla principal de la Consulta de solicitudes.....	8
Imagen 7. Pantalla de muestra de solicitudes.....	8
Imagen 8. Selección de solicitud concreta.....	9
Imagen 9. Pantalla de gestión de la solicitud.....	10
Imagen 10. Pantalla principal de la Consulta de Años Anteriores.....	11
Imagen 11. Barra de herramientas de la página de gestión de solicitud.....	16
Imagen 12. Pantalla de filtrado del historial de modificaciones de la solicitud.....	16
Imagen 13. Apartado "Datos del solicitante".....	17
Imagen 14. Apartado "Vías de acceso".....	17
Imagen 15. Apartado "Requisitos para la Fase 1".....	18
Imagen 16. Apartado "Líneas de investigación".....	18
Imagen 17. Apartado "Tutores y Codirectores".....	19
Imagen 18. Apartado "Directores".....	19
Imagen 19. Apartados "Complementos de formación" y "Observaciones / Líneas de investigación".....	19

Introducción a la guía

La presente guía se ha creado con el fin de ofrecer al Personal Docente e Investigador (PDI) una serie de indicaciones sobre el uso de la [plataforma web de gestión de doctorados](#). Esta plataforma permitirá gestionar el acceso de los futuros estudiantes a los planes de doctorados de la Universidad de Sevilla, dicho acceso estará evaluado por el personal encargado de establecer los criterios para su concesión. Las solicitudes, que se gestionarán mediante la citada plataforma, estarán generadas por los estudiantes mediante la plataforma de Distrito Único Andaluz habilitada para este fin, y mediante la que podrán acceder a los programas de doctorado ofertados en el curso actual en los plazos establecidos en el [calendario del curso académico](#).

A través de la citada plataforma, a la que se tendrá acceso mediante el pertinente certificado electrónico de persona física emitido por la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#), se podrán gestionar todas las solicitudes de los alumnos que deseen cursar sus estudios de doctorado en la Universidad de Sevilla. Por tanto, una vez que el Personal Docente e Investigador haya accedido a la plataforma, tendrá la posibilidad de realizar las siguientes acciones:

- Consultar y gestionar las solicitudes nuevas que se hayan generado para el curso actual.
- Consultar las solicitudes de años anteriores.
- Consultar y gestionar las incidencias y reclamaciones que se hayan efectuado mediante Internet.
- Generar un archivo Excel con los datos del conjunto de alumnos que hayan realizado peticiones al programa de doctorado.

Los pasos que deberán seguir el Personal Docente e Investigador para acceder a la plataforma y realizar sus tareas de gestión de las solicitudes de los estudiantes se concentran en los siguientes pasos:

- PASO 1: Acceso a la plataforma de gestión.
- PASO 2: Consultar solicitudes de admisión.
- PASO 3: Gestionar solicitudes de admisión.
- PASO 4: Consultar y gestionar reclamaciones.

Acceso a la plataforma de gestión

El Personal Docente e Investigador que desee acceder a la plataforma de gestión de doctorados lo hará mediante el correspondiente certificado electrónico expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Es por ello que, antes de proceder a dicho acceso, se tendrá que dirigir a la página oficial de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, cuyo enlace se encuentra en el apartado de introducción de la presente guía, y realizar los pasos que en la citada página se indican para la expedición del certificado digital.

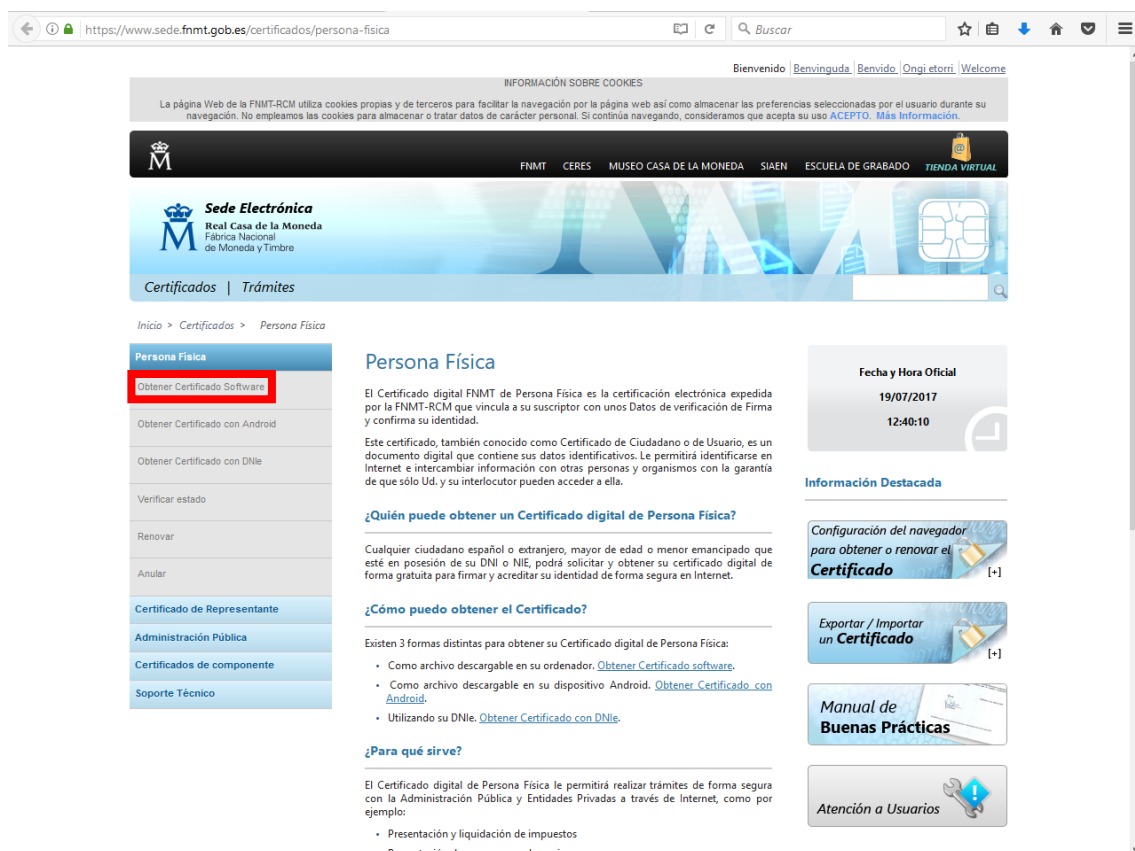


Imagen 1. Página oficial de la FNMT.

Una vez obtenido e instalado el certificado digital el PDI podrá acceder a la plataforma de gestión de doctorados, recordando siempre que para poder tener acceso a dicha plataforma debe realizarlo desde el mismo ordenador y navegador (se recomienda el uso de Mozilla Firefox) donde se instaló el certificado.

Al ingresar en la [plataforma de gestión de doctorados](#) aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario (PDI) deberá hacer clic en la frase "Acceso a la Aplicación" tal y como se muestra en la imagen que sigue.



Imagen 2. Interfaz de acceso a la plataforma de gestión de doctorados.

Una vez se haya hecho clic, aparecerá la siguiente ventana indicando que se ha realizado una petición de identificación de usuario por parte del sitio que se va a visitar. Si fuese el caso y el usuario tuviese más de un certificado instalado en el navegador, deberá seleccionar el certificado adecuado en el recuadro señalado y hacer clic en el botón “Aceptar”, habiéndose asegurado previamente que la casilla “Recordar esta decisión” esté marcada.

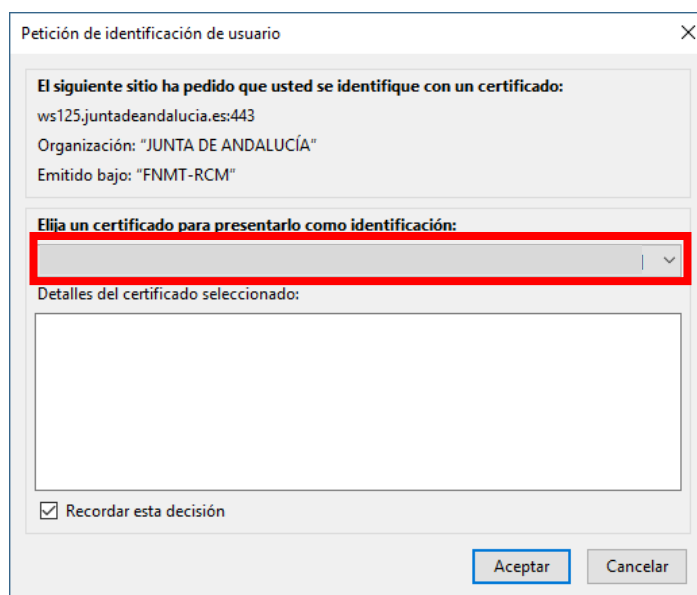


Imagen 3. Ventana de petición de identificación de usuario.

En la siguiente ventana que aparecerá simplemente se hará clic en el botón “Continuar”, ya que aun siendo un aviso que informa de que la información del certificado va a ser enviada a través de una conexión no segura es la única forma de acceder a la plataforma y no hay que dar importancia ya que los datos están ya previamente cifrados por el certificado digital.

Si el usuario ha seguido minuciosamente cada indicación de ésta guía deberá ver en su navegador la página del menú principal de la plataforma de gestión de doctorados del curso actual, que será la página que se muestra a continuación.



Imagen 4. Menú principal de la plataforma de gestión de doctorados.

Consultar solicitudes de admisión

Una vez que el usuario haya accedido a la plataforma podrá realizar todas las tareas administrativas que se describieron en el apartado de Introducción a la guía. La primera acción será consultar las solicitudes de admisión que se hayan ido generando.

Una vez en el menú principal de la plataforma de gestión, para poder acceder a la consulta de solicitudes, se debe poner el cursor del ratón encima del botón “Solicitudes”, como se muestra en la siguiente imagen. Aparecerá entonces un submenú con tres opciones, las que interesan en este caso son “Consulta de Solicitudes” y “Consulta de Años Anteriores”.



Imagen 5. Acceso al submenú de consulta de solicitudes.

A continuación, se detallará la primera de las opciones del submenú, “Consulta de Solicitudes”. Con esta opción el usuario podrá acceder a una solicitud concreta o a un grupo de ellas, y de esta forma poder gestionarlas. La siguiente imagen muestra la pantalla que el usuario encontrará nada más hacer clic en la opción del submenú indicada anteriormente.



Imagen 6. Pantalla principal de la Consulta de solicitudes.

Una vez en esta pantalla, el usuario podrá filtrar las solicitudes por los campos que desee de los que aparecen en el formulario que se muestra en la imagen anterior, y se mostrarán dichas solicitudes filtradas al hacer clic en el botón “Consultar”. Por el contrario, si el usuario desea ver todas las solicitudes, bastará con dejar todos los campos en blanco y hacer clic solamente en el botón “Consultar”. La siguiente imagen muestra el resultado de haber hecho clic en el botón “Consultar” y no haber puesto ningún filtro.

SOLICITANTES				VIAS DE ACCESO				FICHA DOCTORADO		
APellidos, Nombre, DNI	ADJ.	EVAL	PETICION	VIAS	EVAL	VALIDO	MOTIVO EXCLUSION	EVAL	ACCESO	(PREF) PUNTOS
ARDILA GONZALEZ, EZEQUIEL DNI: 44607728X Fecha entrega: 17/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●			●	●	
EQTQ TYWTEYW, RTYWRTY DNI: 1235456 Fecha entrega: 18/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●			●	●	
PÁREZ, SERGIO DNI: 77806775V Fecha entrega: 29/06/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●					
PARRILLA BARRERA, GREGORIO DNI: 123 Fecha entrega: 14/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	EXT	●					
SDHW HWDHWD, FWDFHFW DNI: 456 Fecha entrega: 18/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●					

1 10 5 en total

Volver

Imagen 7. Pantalla de muestra de solicitudes.

Las filas que aparecen en la tabla corresponden a cada una de las solicitudes que existen en la base de datos con los filtros ya aplicados. Por otro lado, las columnas de la tabla hacen referencia a los siguientes campos:

- APELLIDOS, NOMBRE, DNI: en este campo aparecen los datos identificativos del solicitante.
- ADJ: este campo hace referencia a la fase de la adjudicación en la que se encuentra la solicitud del alumno. (F1 = Fase 1, N.P. = No procesada)
- EVAL: este campo hace referencia a si se debe evaluar la solicitud o no.
- PETICIÓN: este campo hace referencia al número de petición correspondiente a la solicitud entregada por el estudiante.
- VIAS: este campo hace referencia a la vía de acceso si es española (ESP) o extranjera (EXT).
- EVAL: este campo hace referencia a la evaluación de la solicitud por parte de la persona encargada de gestionar dicha solicitud.
- VALIDO: este campo hace referencia a si la vía de acceso es válida o no.
- MOTIVO DE EXCLUSION: este campo hace referencia al motivo por el cual se ha decidido excluir la solicitud del estudiante.
- EVAL: Este campo hace referencia a si se ha evaluado o no la solicitud.
- ACCESO: este campo hace referencia al acceso a la ficha del doctorado.
- (PREF) PUNTOS: este campo hace referencia a los puntos que ha obtenido el solicitante por la documentación entregada con la solicitud.

Una vez aquí, el usuario podrá consultar y gestionar la solicitud completa que desee, simplemente debe hacer clic en el campo ADJ. de la tabla que se mostró en la imagen anterior.

SOLICITANTES				VIAS DE ACCESO				FICHA DOCTORADO		
APELLIDOS, NOMBRE, DNI	ADJ.	EVAL	PETICION	VIAS	EVAL	VALIDO	MOTIVO EXCLUSION	EVAL	ACCESO	(PREF) PUNTOS
ARDILA GONZALEZ, EZEQUIEL DNI: 44607728X Fecha entrega: 17/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●			●	●	
EQTQ TYWTEYW, RTYWRTY DNI: 1235456 Fecha entrega: 18/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●			●	●	
PÁREZ, SERGIO DNI: 77806775Y Fecha entrega: 29/06/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●					
PARRILLA BARRERA, GREGORIO DNI: 123 Fecha entrega: 14/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	EXT	●					
SDHW HWDHWD, FWDFDHW DNI: 456 Fecha entrega: 18/07/2017	F1: N.P.	✓	800003	ESP	●					

1 10 5 en total

Volver

Imagen 8. Selección de solicitud concreta.

Una vez que se acceda a una solicitud en concreto, el usuario podrá gestionar dicha solicitud con los criterios que deba seguir para dicha gestión. La pantalla que se mostrará para una solicitud en concreto será la siguiente.

FICHA PDI
GESTIÓN DE DOCTORADOS - CURSO 2017

Solicitudes Evaluación Incidencias(0) Actualizar

Guardar Recargar PDF Solicitud Imprimir Historial Situación Enviar Correo Cerrar Sesión Volver

800003 - ARQUITECTURA (Fase 1)

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE/Paspte:	1235456	Solicitante:	RTYWRTY EQTQ TYWTEYW	Fase Presentación Solicitud:	1
Email:	acceso@us.es	Teléfono:		Teléfono móvil:	60696488

Última Validación Administrativa efectuada por 28557400W - GREGORIO PARRILLA BARRERA (SEVILLA) en fecha 19/07/2017 13:14:08
Última Evaluación efectuada por 28557400W - GREGORIO PARRILLA BARRERA (SEVILLA) en fecha 19/07/2017 13:14:08
Solicitud denegada por:
30 NO CUMPLE ALGÚN REQUISITO OBLIGATORIO

Puntuación Actual de la petición: NO PUNTUADO

Nivel de dedicación al doctorado: Tiempo Completo

VIAS DE ACCESO

VIA 11 GRADUADO CON MÁSTER FASE: 1

VER LA DOCUMENTACIÓN APORTADA ESTA VIA

Título de Grado, Arquitecto, Ingeniero o Licenciado (con independencia del nº de créditos):

Via: Poseo un Título universitario español de graduado/a o equivalente y un Título universitario de máster oficial que me habilita para el acceso a doctorados

Tipo Titulación: Grado

Universidad: AUTÓNOMA DE MADRID

Imagen 9. Pantalla de gestión de la solicitud.

Si el usuario quisiera gestionar la solicitud que ha abierto, debe dirigirse al apartado Gestionar solicitudes de admisión de esta guía, donde se explica la gestión de la solicitud de doctorado. Por el contrario, si el usuario solo desea consultar dicha solicitud, el proceso habrá finalizado en este punto.

A continuación, se detallará la segunda de las opciones del submenú, "Consulta de Años anteriores". Con esta opción el usuario podrá acceder a una solicitud concreta o a un grupo de ellas, que hayan sido generadas en las anteriores convocatorias. La siguiente imagen muestra la pantalla que el usuario encontrará nada más hacer clic en la opción del submenú indicada anteriormente.



Imagen 10. Pantalla principal de la Consulta de Años Anteriores.

Una vez en esta pantalla, el usuario podrá filtrar las solicitudes por los campos que desee de los que aparecen en el formulario que se muestra en la imagen anterior, y se mostrarán dichas solicitudes filtradas al hacer clic en el botón “Consultar”. Por el contrario, si no existe ninguna solicitud con los criterios del filtro que se han elegido, se mostrará un mensaje por pantalla con el texto “NO ENCONTRADO”.

Si el filtro de búsqueda ha dado algún resultado después de hacer clic en el botón “Consultar”, se mostrarán como en la opción “Consulta de solicitudes” descrita anteriormente.

Gestionar solicitudes de admisión

Otra forma de acceder a la solicitud, y desde la que se pueden ver algunos detalles más de ésta en la tabla resumen que aparece, es desde el menú principal, situando el cursor en el botón de “Evaluación” ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla. Una vez situado el cursor aparecerá un submenú con la opción “Evaluación de solicitantes”, se hará clic en esta opción para acceder a la parte de gestión de la solicitud.

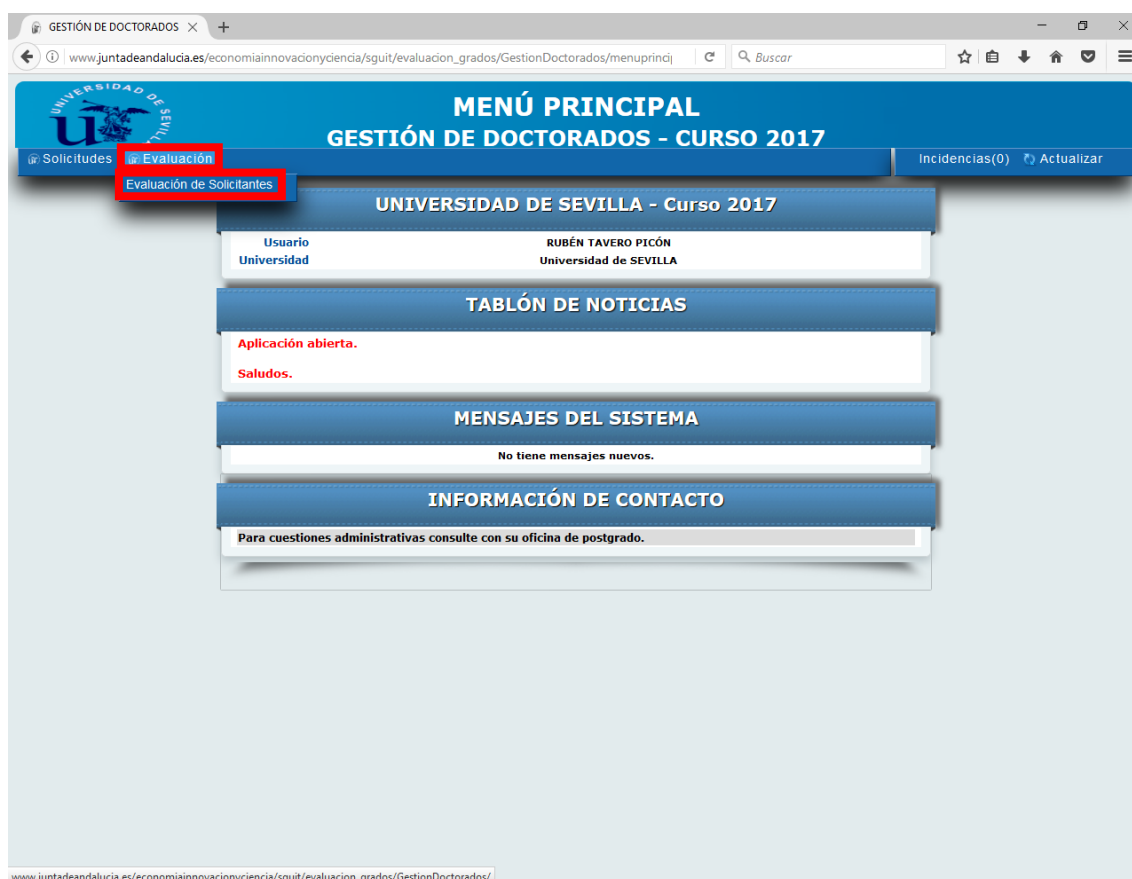


Imagen 11. Pantalla de menú para acceder a la gestión de solicitudes.

La siguiente pantalla que aparecerá será una tabla con la información de la cantidad total de solicitudes que hay en ese instante en el sistema, y el número de solicitudes que están en ese instante como pendiente de evaluar, evaluadas de forma incompleta, o pendientes de evaluación obligatoria. Para acceder a la pantalla para gestionar las solicitudes se hará clic en el botón “Ver doctorado” que aparece en la parte derecha de la tabla.

UNIVERSIDAD	PETICIÓN	DOCTORADO	TOTAL SOLICITANTES	PENDIENTES EVALUAR	EVALUACION INCOMPLETA	PENDIENTES EVALUACION OBLIGATORIA	VER DOCTORADO
SEVILLA	800003	ARQUITECTURA	8	4	0	4	Ver doctorado

Imagen 12. Tabla que muestra las solicitudes que existen.

Cuando el usuario haya hecho clic en el botón indicado anteriormente, la pantalla a la que accederá será la de gestión de doctorados. Esta pantalla estará dividida en los siguientes apartados:

- LEYENDA DE ADJUDICACIÓN DEL SOLICITANTE (FASE 1)
- FILTRO Y ORDENACIÓN
- TOTAL PETICIONES PARA ESTE DOCTORADO
- RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

En el primer apartado, **“Leyenda de adjudicación del solicitante (Fase 1)”**, se podrán consultar todas las abreviaturas utilizadas en la gestión de solicitudes y su significado concreto.

LEYENDA DE ADJUDICACIÓN DEL SOLICITANTE (FASE 1)		
ADM : Admitido en este doctorado	AMP : Asignado a mejor preferencia	L.E. : En lista de espera en este doctorado
MAT: Matriculado en este doctorado	N.M.: Matrícula no realizada en este doctorado	N.P. : No procesado en esta fase

Imagen 13. Apartado “Leyenda de adjudicación del solicitante (Fase 1)”.

En el segundo apartado, **“Filtro y ordenación”**, se podrá realizar un filtrado y/o una ordenación de las solicitudes por los campos que aparecen en dicho apartado.

FILTRO Y ORDENACIÓN			
Filtrar por Fase de petición:	Seleccione una fase...	Filtrar por Situación:	Seleccione una situación...
Filtrar por Tipo Solicitud:	Seleccione un tipo de solicitud...	Ordenar por:	Seleccione un orden...
Resultados por página:	50	Filtrar y Ordenar	

Imagen 14. Apartado “Filtro y ordenación”.

En el tercer apartado, **“Total de peticiones para este doctorado”**, se podrá exportar un listado con los campos DNI, apellidos, nombre, puntuación, teléfonos, email y dirección de cada solicitante a un

documento en formato Excel, haciendo clic en el botón “Exportar este conjunto de alumnos a Excel” situado a la derecha del apartado.



Imagen 15. Apartado "Total de peticiones para este doctorado".

En el último apartado, “**Resultado de la búsqueda**”, aparecerá una tabla con las solicitudes que se haya devuelto el sistema habiendo aplicado el filtro anterior. En dicha tabla, las columnas hacen referencia a los siguientes campos:

- APELLIDOS, NOMBRE, DNI: en este campo aparecen los datos identificativos del solicitante.
- ADJ: este campo hace referencia a la fase de la adjudicación en la que se encuentra la solicitud del alumno. (F1 = Fase 1, N.P. = No procesada)
- PREF: este campo hace referencia a la preferencia que el alumno le ha dado a este programa de doctorado en la solicitud.
- DEBE VAL: este campo hace referencia a si se debe evaluar la solicitud o no.
- MENS: este campo es un botón que permite enviarle un email directamente al alumno por si hubiese alguna notificación que hacerle.
- DOC: este campo es un botón que permite descargar en un archivo .rar todos los documentos que el solicitante ha aportado al realizar la solicitud
- VIAS: este campo hace referencia a la vía de acceso si es española (ESP) o extranjera (EXT).
- VAL: este campo hace referencia a si la solicitud se ha validado o no, en términos de vías de acceso.
- VALIDO: este campo hace referencia a si la vía de acceso es válida o no.
- EXCL: este campo hace referencia al motivo por el cual se ha decidido excluir la solicitud del estudiante.
- EVAL: Este campo hace referencia a si se ha evaluado o no la solicitud.
- ACCESO: este campo hace referencia al acceso a la ficha del doctorado.
- PUNTOS: este campo hace referencia a los puntos que ha obtenido el solicitante por la documentación entregada con la solicitud.

Para acceder a una solicitud basta con hacer clic en la columna “ADJ.” para acceder a dicha solicitud. Una vez que el usuario haya accedido a la solicitud que desea gestionar, podrá realizar todas

las tareas administrativas para dicha solicitud. En la pantalla de la solicitud aparecerán los siguientes apartados:

- DATOS DEL SOLICITANTE
- VIAS DE ACCESO
- REQUISITOS PARA LA FASE 1
- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
- TUTORES Y CODIRECTORES
- DIRECTORES
- COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN
- OBSERVACIONES / LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Además de los apartados mencionados anteriormente, se puede ver en la parte superior de la página, justo debajo de la cabecera, una barra de herramientas con las acciones que puede realizar el usuario que desee gestionar la solicitud. Las acciones que se le permiten al usuario son:

- Guardar: esta opción permite guardar los cambios que se hayan realizado en dicha solicitud por parte del usuario que la esté gestionando.
- Recargar: esta opción le permite al usuario recargar la solicitud que está gestionando por si hubiese cambios en ella.
- PDF Solicitud: esta opción le permite al usuario generar un archivo PDF con toda la información de la solicitud, igual al que se le envía al estudiante al realizar la solicitud en el sistema.
- Imprimir: esta opción le permite al usuario imprimir un documento con todos los datos que aparecen en la pantalla de la solicitud que se desea gestionar.
- Historial: esta opción le permite al usuario buscar las modificaciones que se han hecho de la solicitud que está gestionando. Se debe tener en cuenta que una modificación solo se hace efectiva haciendo clic en la opción “Guardar” citada anteriormente. Se deben indicar tanto la fecha de inicio como la fecha de fin para realizar la búsqueda en el historial. Para cerrar esta ventana basta con hacer clic en el botón “Continuar” situado en la esquina inferior derecha de la ventana emergente.
- Situación: este campo hace referencia al estado de la solicitud del alumno y el estado de las distintas líneas solicitadas.
- Enviar Correo: esta opción le permite al usuario mandar un correo al solicitante.
- Cerrar Sesión: esta opción le permite al usuario cerrar su sesión en la plataforma.
- Volver: esta opción le permite al usuario volver a la pantalla anterior a la de la solicitud.

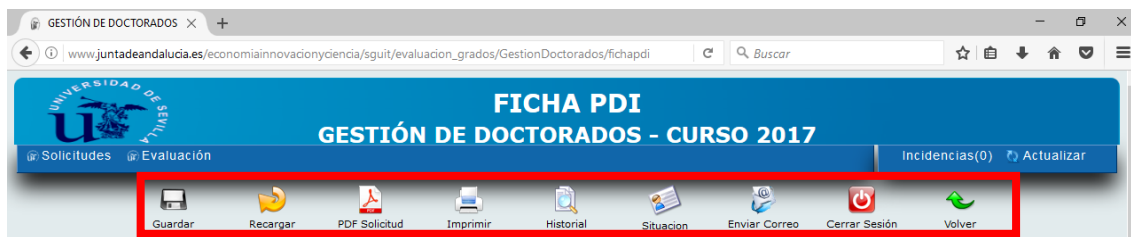


Imagen 16. Barra de herramientas de la página de gestión de solicitud.

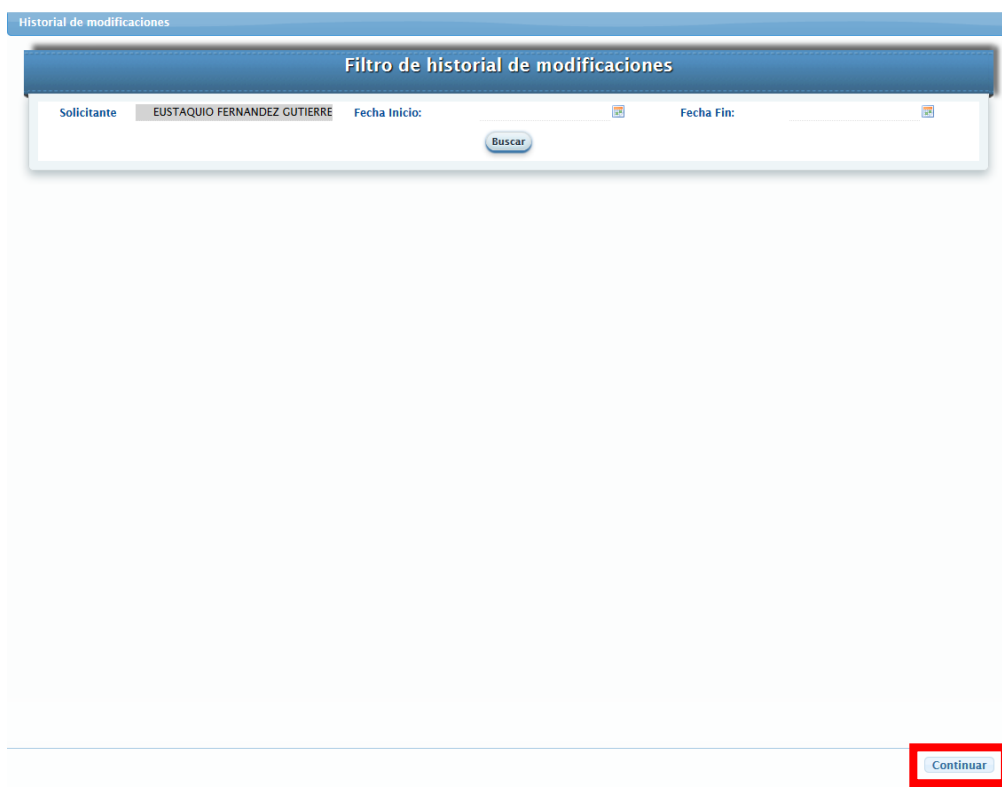


Imagen 17. Pantalla de filtrado del historial de modificaciones de la solicitud.

A medida que el usuario se vaya desplazando hacia abajo en la pantalla el menú de herramientas desaparecerá de la parte superior de la pantalla, pero aparecerá en la parte izquierda de ésta.

Una vez observadas las opciones que tiene el usuario con la barra de herramientas, se van a detallar cada uno de los apartados que aparecen en la pantalla de la gestión de la solicitud ("Ficha PDI") que se citaron anteriormente.

En el primer apartado, "**Datos del solicitante**", se podrán consultar todos los datos que el solicitante ha facilitado a la hora de generar la solicitud en el sistema. En este apartado la única acción que puede realizar el usuario que va a gestionar la solicitud es ver la documentación que el solicitante ha aportado a la hora de realizar la solicitud en lo que a nivel de dedicación se refiere.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF/NIE/Paspte:	96847521S	Solicitante:	EUSTAQUIO FERNANDEZ GUTIERREZ
Email:	rtavero@us.es	Teléfono:	612345678
Fase Presentación Solicitud:	1	Teléfono móvil:	612345678
Última Validación Administrativa efectuada por 33378908C - MARIA DOLORES MOLINA LUQUE (MÁLAGA) en fecha 16/09/2016 11:40:19			
Puntuación Actual de la petición:	NO PUNTUADO		
Nivel de dedicación al doctorado:	Tiempo Parcial	VER LA DOCUMENTACION APORTADA AL NIVEL DE DEDICACION	

Imagen 18. Apartado "Datos del solicitante".

Si se hace clic en el botón señalado en la imagen anterior se podrá, además de consultar la documentación citada anteriormente, adjuntar el documento sobre el nivel de dedicación por si el solicitante lo ha enviado o presentado en un correo a parte.

En el segundo apartado, "**Vías de acceso**", se podrán consultar todos los datos que el solicitante ha facilitado sobre la vía mediante la cual pretende acceder al doctorado. Además de consultar esos datos, se podrán consultar los documentos que acrediten dicho acceso La siguiente imagen muestra el apartado en cuestión tal y como lo vería el usuario.

VIAS DE ACCESO	
VIA 11	GRADUADO CON MÁSTER
FASE: 1	
VER LA DOCUMENTACION APORTADA ESTA VIA	
Título de Grado, Arquitecto, Ingeniero o Licenciado (con independencia del nº de créditos):	
Via	Poseo un Título universitario español de graduado/a o equivalente y un Título universitario de máster oficial que me habilita para el acceso a doctorados
Tipo Titulación:	Grado
Universidad:	SEVILLA
Titulación	Graduado en Ingeniería Informática Grado en Ingeniería de Computadores
Calificación (5-10):	6,85
Convocatoria y año:	Septiem... / 2016
Créditos:	240
Título de Máster:	
Universidad:	SEVILLA
Denominación del Título	Master en Ingeniería Informática
Calificación del máster:	8,82
¿El título es válido para el acceso a Doctorados?	...
¿La nota es válida para el acceso a Doctorados?	...

Imagen 19. Apartado "Vías de acceso".

En el tercer apartado, "**Requisitos para la Fase 1**", se podrá consultar toda la documentación que el solicitante ha facilitado a la hora de realizar la solicitud en referencia a los requisitos que le darán puntos para tener mayor o menor preferencia a la hora de admitirle en el doctorado que haya seleccionado. Además de consultar esos datos, el usuario encargado de gestionar dicha solicitud debe asignarle los puntos pertinentes en base a la documentación aportada y al peso que se le dé a dicho

requisito. Finalmente el usuario que gestione la solicitud deberá seleccionar en la lista de selección si el candidato dispone de un perfil que se adecua al programa de doctorado y a la línea de investigación elegida o no. En la siguiente captura se muestra dicho apartado y los campos que debe rellenar el usuario que gestione la solicitud.

Cod.	Descripción	Peso	¿Cumple?	Puntos
002	EXPEDIENTE ACADÉMICO	60%	--	Indique...
003	OTROS MÉRITOS	90%	--	Indique...
008	CURSOS, ESTANCIAS Y PRODUCCION CIENTIFICA	15%	--	Indique...
009	CV (FORMACIÓN INVESTIGADORA, BECAS,...)	25%	--	Indique...
012	CARTA DE MOTIVACION	25%	--	Indique...
006	EL SOLICITANTE DISPONE DE UN PERFIL QUE SE ADECUA AL PROGRAMA DE DOCTORADO Y A LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN SOLICITADOS	--	--	--

Imagen 20. Apartado "Requisitos para la Fase 1".

En el cuarto apartado, **"Líneas de investigación"**, se podrá consultar la línea de investigación que ha solicitado el alumno, así como el código y la descripción correspondiente a dicha línea. Además de consultar esta información el usuario podrá asignarle una nueva línea de investigación al solicitante, o la misma línea que haya elegido, seleccionándola previamente en la lista desplegable que se marca en la siguiente imagen. Si se desea seleccionar una línea distinta a la que el solicitante ha pedido se mostrará un mensaje de advertencia al usuario indicándole que va a asignar una línea de investigación al solicitante que este no ha pedido y si se desea continuar añadiéndola. Se debe seleccionar al menos una línea, que será la que se le asigne al solicitante, ya sea la elegida por éste o no.

Cod. Línea	Descripción
003	Ciudad, territorio y paisaje

Imagen 21. Apartado "Líneas de investigación".

En el quinto apartado, **"Tutores y Codirectores"**, se podrán consultar los tutores y codirectores que el solicitante ha seleccionado en su solicitud, aportando además las cartas avales pertenecientes a cada uno de ellos y pudiéndolas consultar el usuario que gestione la solicitud. Además de consultar estos campos y documentos el usuario podrá asignarle al solicitante otros tutores o codirectores si fuese necesario por indisposición del seleccionado por el estudiante. Se debe seleccionar un tutor, sea o no el que el solicitante haya seleccionado.

TUTORES Y CODIRECTORES

[VER CARTAS AVALES](#)

Tutor asignado: Seleccione un tutor ...

Tutor solicitado: 29077433M - MANUEL JEREZ, ESTEBAN DE

Codirector asignado:			
Pref	C. Línea	Línea	Codirector solicitado
1	003	Ciudad, territorio y paisaje	

Imagen 22. Apartado "Tutores y Codirectores".

En el sexto apartado, "**Directores**", se podrá consultar el director que el solicitante ha seleccionado en su solicitud. Además de consultar este campo, el usuario podrá asignarle al solicitante otro director si fuese necesario por indisposición del seleccionado por el estudiante. Se debe seleccionar un director ya sea o no el que el solicitante haya seleccionado.

DIRECTORES

Director asignado: Seleccione un director para asignarlo ...

Director solicitado: 29077433M - MANUEL JEREZ, ESTEBAN DE

Imagen 23. Apartado "Directores".

Los dos últimos apartados, "**Complementos de formación**" y "**Observaciones / Línea de investigación**", son dos campos de texto en los que el usuario que esté gestionando la solicitud del estudiante puede indicar las observaciones o los complementos de formación que considere importantes, y que el solicitante haya aportado en su solicitud, para la concesión de la plaza que ha solicitado.

COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

Indicar las observaciones de la solicitud y/o los complementos de formación necesarios para este doctorado en caso de que se requieran (Texto libre).

Indique aquí los complementos de formación en caso de que existan ...

OBSERVACIONES / LINEA DE INVESTIGACIÓN

Indicar las observaciones de la solicitud y/o los detalles sobre la adecuación de la línea de investigación del solicitante a la de su departamento (Texto libre).

Indique aquí los motivos ...

IR ARRIBA

Imagen 24. Apartados "Complementos de formación" y "Observaciones / Líneas de investigación".