



## **GUÍA PARA ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS OFICIALES DE DOCTORADOS**

El presente documento es una guía para navegar a través de la aplicación informática que permite elaborar las propuestas de Programas de Doctorado. Junto a esta guía es importante consultar la documentación ofrecida por las diferentes agencias de evaluación ya que éstas contienen indicaciones precisas para cada apartado.

El Ministerio de Educación ha habilitado la Aplicación de Oficialización de Títulos Universitarios que debe utilizarse a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación para la presentación de las solicitudes de verificación de programas de doctorado, según el RD99/2011.

En la Universidad de Sevilla, las enseñanzas de doctorado, como títulos oficiales, deberán estar aprobadas por el Consejo de Gobierno de la US. La normativa de doctorado de la US establece que, previa aprobación por el Consejo de Gobierno, deberán contar con informe favorable de la Comisión de Doctorado de la US. Para ello, el proceso de verificación comienza con la elaboración de la propuesta del programa de doctorado a través de la aplicación informática creada por el Ministerio (borrador).

La elaboración del borrador<sup>1</sup> para el proceso de verificación de Programas de Doctorado se realiza a través de la siguiente aplicación informática que debe descargarse e instalar en su ordenador:

[Enlace aplicación informática:](#)

<http://www.educacion.gob.es/solruct/doctorados/doctorados.inlp>

### **\*Aspectos importantes previos a la cumplimentación de la solicitud:**

- La aplicación trabaja sobre el ordenador que esté utilizando en ese momento. Es decir, si comienza la solicitud en su despacho, será en éste ordenador en el que se grabe la misma. No obstante, existe la opción de importar la información a otro ordenador.
- Al tratarse de un proceso largo, lo adecuado es disponer de los datos previamente para que, una vez iniciada la aplicación, solamente tengamos que ir rellenando los diferentes campos. Además, hay campos de texto en los que no se reconocen las faltas de ortografía, por lo que

---

<sup>1</sup> Importante: recuerde que lo que genera es un borrador, por lo tanto, la solicitud no se debe cerrar ni enviar antes de su aprobación en Consejo de Gobierno.



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

emplear un procesador de textos previo, nos garantiza que no habrá erratas en nuestro borrador.

- Es conveniente ir guardando con cierta frecuencia el borrador para evitar pérdidas de datos.
- En los cuadros de texto, no se permite copiar con “botón derecho del ratón” por lo que se puede utilizar “Ctrl + C” (Copiar) o “Ctrl + V” (Pegar).

## Descarga de la aplicación

Al clicar sobre el enlace, le aparece el siguiente cuadro. Para abrir el aplicativo, marcamos la opción **Abrir con**, seleccionamos el programa con el que queremos que se abra (**Java**) y le damos a **Aceptar**. Esta opción aparece marcada por defecto, solo habrá que comprobar que es correcta.

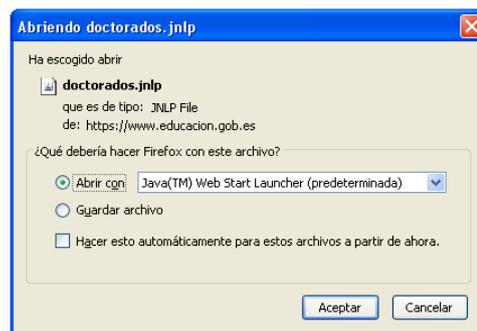


Imagen 1. Descarga de la aplicación

A continuación, se descarga el archivo y durante el proceso nos aparecerá una ventana emergente como la siguiente. Únicamente tenemos que clicar en **Sí** y continuamos con el proceso.

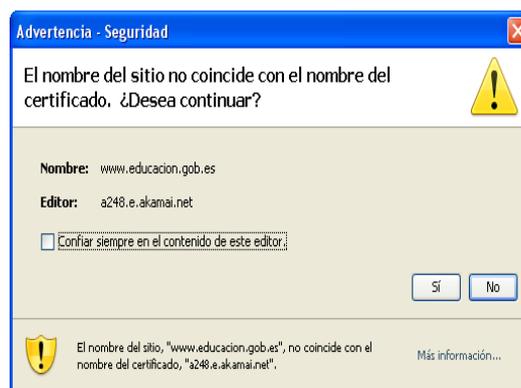


Imagen 2. Pantalla de advertencia



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

Una vez descargada completamente la aplicación, nos aparece la siguiente ventana con el tipo de solicitud que queremos presentar, comprobamos que aparece seleccionada la casilla de **ALTA** y le damos a **Aceptar**.



Imagen 3. Tipo de solicitud

Solicitada el alta en el aplicativo, la siguiente ventana nos solicita que marquemos el Tipo de Entrada de Datos. En aquellos casos en los que es la **primera vez** que accede a la aplicación, deben seleccionar **Nueva Solicitud**. La **segunda vez** que acceda a la aplicación para seguir completando los datos, debe seleccionar la segunda opción (**Recuperar datos ya guardados**).



Imagen 4. Tipo de entrada de datos

A continuación, se muestra una ventana en la que debemos indicar el nombre de la ayuda; en el recuadro blanco indicaremos **verificación** y le damos a **Aceptar**. Podemos escribir también el nombre del programa de doctorado ya que cuando accedamos por segunda vez es el nombre que aparecerá.



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

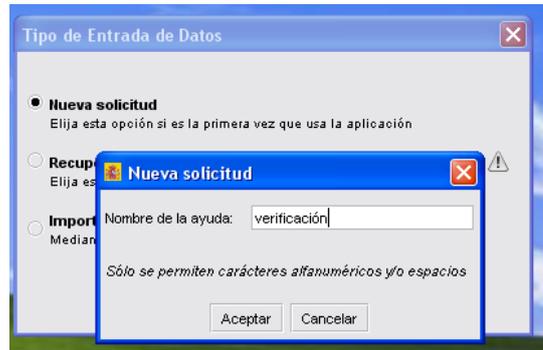


Imagen 5. Nombre de la nueva solicitud

Con todo lo anterior, ya se muestra la pantalla que nos acompañará durante todo el proceso, **Menú principal**, y en la que debemos volcar todos los datos sobre nuestro programa de doctorado.

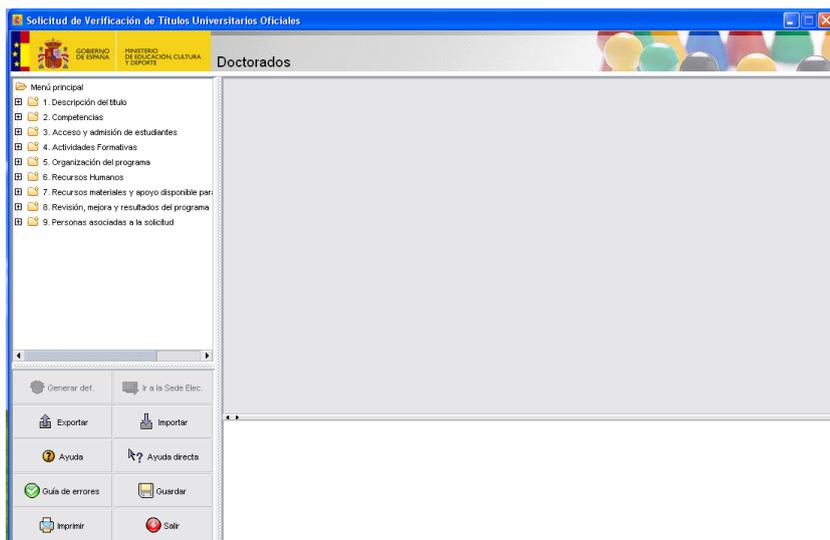


Imagen 6. Menú principal del aplicativo

El acceso a la aplicación en siguientes ocasiones puede hacerse desde un icono creado en el escritorio (si lo hubiera, no se crea en todos los ordenadores) o clicleando de nuevo sobre el enlace.

## Cumplimentación de la Solicitud

### Apartado 1. Descripción del título

Comenzamos con el primer apartado, **Descripción del título**. Al meter la denominación corta, automáticamente saldrá la denominación específica. No obstante, este campo, está incompleto por lo que hay que seguir rellenando esta página para que se complete con el nombre de la Universidad.

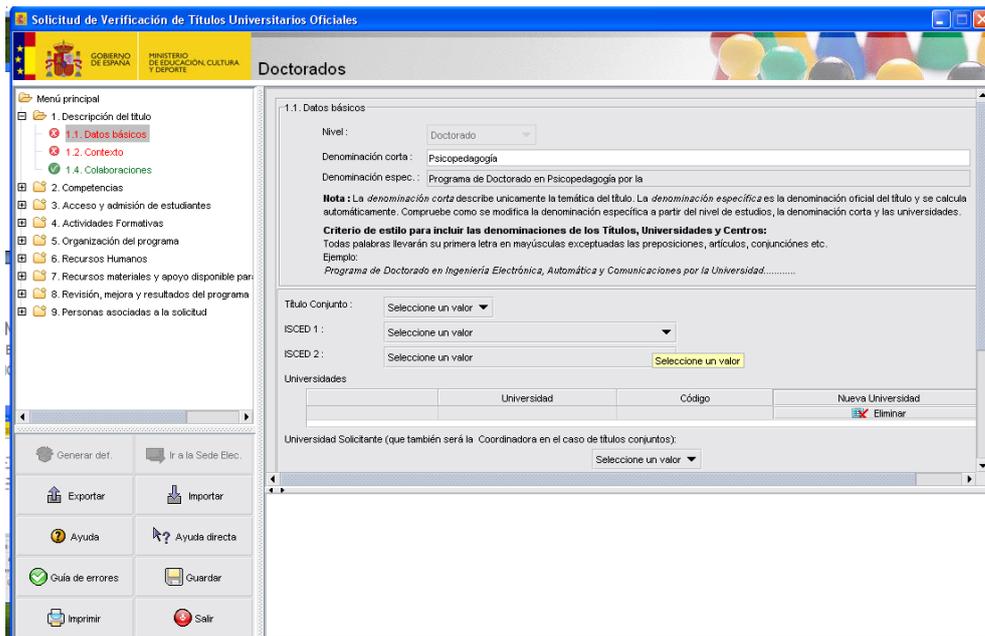


Imagen 7. Descripción del título

Como puede apreciarse en la imagen, en el margen izquierdo se nos muestra cada uno de los apartados que deben ser completados. Cuando comenzamos a completarlo, el apartado se muestra en color rojo; una vez completado y si todo es correcto, se mostrará en verde. No obstante, más abajo encontramos una pestaña “**Guía de errores**”, que nos permitirá saber dónde se encuentran los errores y subsanarlos.

Además, disponemos de botones de ayuda (ayuda y ayuda directa). Cuando seleccionamos el botón de ayuda, automáticamente se abre un documento en Java que nos muestra el manual de usuario.

Continuando con la cumplimentación de esta ventana, es el momento de indicar si el programa de doctorado es **conjunto** o no. Si no es conjunto seleccionamos **No** y continuamos con el proceso; si es conjunto, tanto a nivel nacional como internacional, seleccionamos **Nacional o Internacional** y nos solicita que adjuntemos el **Convenio** (capacidad máxima del archivo 1500Mb).



UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO

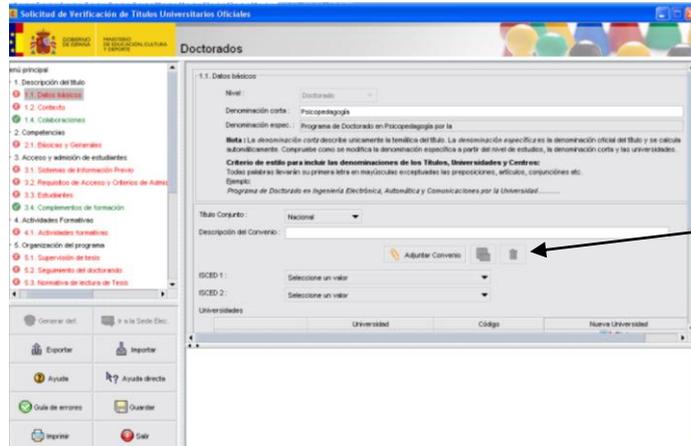


Imagen 8. Título Conjunto

Le recomendamos que, a medida que avanza en el proceso, pulse **Guardar** para ir registrando la nueva información que incorpora.

En los siguientes campos, debemos incorporar los códigos ISCED1 e ISCED2. Estos códigos son utilizados para identificar los ámbitos temáticos en los que se agrupa un determinado título. La información sobre estos códigos se puede localizar en: <http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/default.aspx>

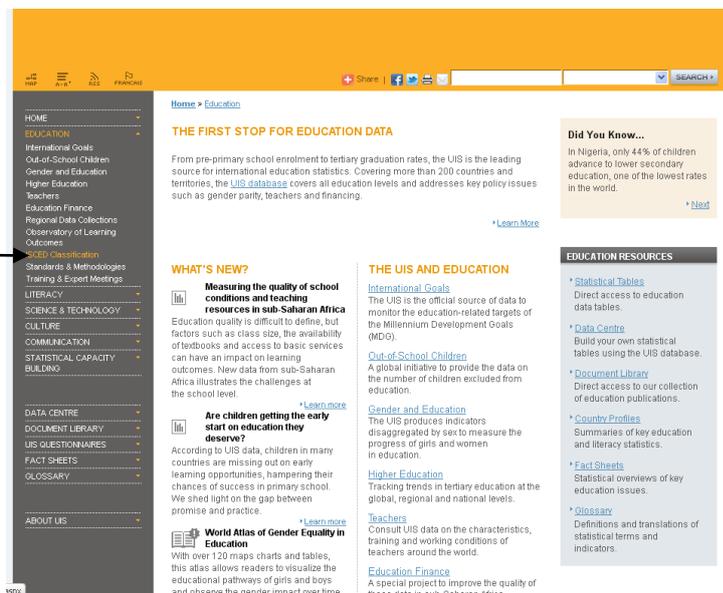


Imagen 9. Página web de Códigos ISCED1 e ISCED2



# UNIVERSIDAD DE SEVILLA

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO

Para cumplimentar ISCED 1 e ISCED 2, sólo tiene que seleccionar, de las opciones que aparecen en el desplegable, la que más se ajuste al programa en cuestión. No necesita códigos de ningún tipo. No obstante, si desea consultar el documento en la página web anterior, seleccione ISCED Classification, y descargue el documento ISCED 2011 en español (pp. 74).

A continuación, seleccionamos la Universidad cliqueando sobre **Nueva Universidad**, en donde se nos abrirá una ventana emergente y la buscaremos.

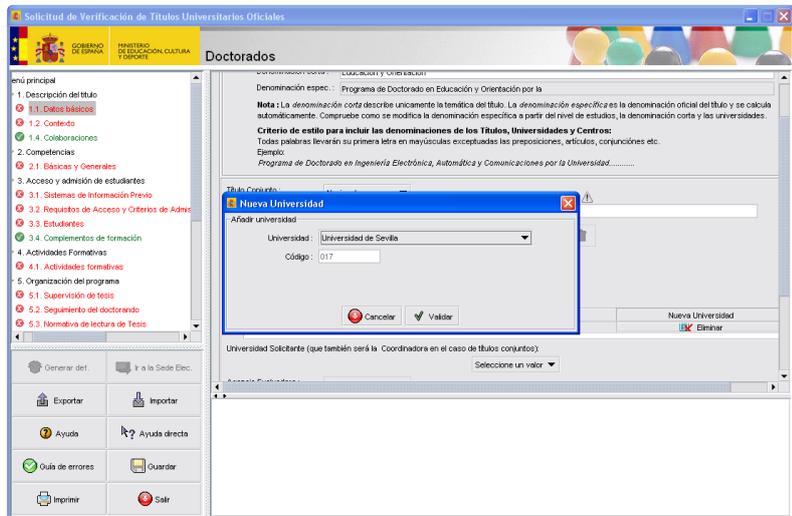


Imagen 10. Selección Universidad

Con ello, **validamos** al final de la página la información introducida y la **guardamos**. Si todo está correcto, en la parte izquierda el apartado cambiará de rojo a verde. En caso contrario, permanecerá en rojo y, al final de la página, saldrá el error.

Seguidamente, continuamos con el contexto, en el que se detallan las circunstancias que rodean al programa de doctorado.

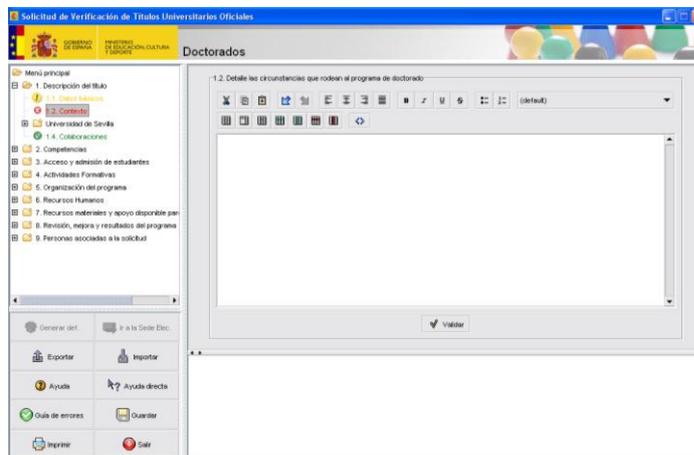


Imagen 11. Pantalla contexto



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

Posteriormente, cumplimentamos, los **centros** en los que se imparte. Pinchar sobre “**Nuevo**” y localizar el centro en el que se imparte. Esta acción se puede realizar tantas veces como centros estén implicados en la impartición del programa de doctorado. Valida la información que introduzcas.

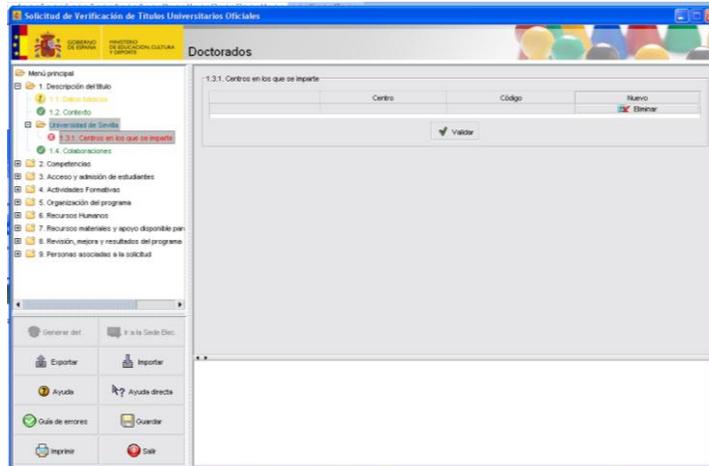


Imagen 12. Centros en los que se imparte.

Continuamos cumplimentando los datos asociados al centro que hemos seleccionado; si hubiera más de un centro, hay que rellenarlo para cada uno de ellos.

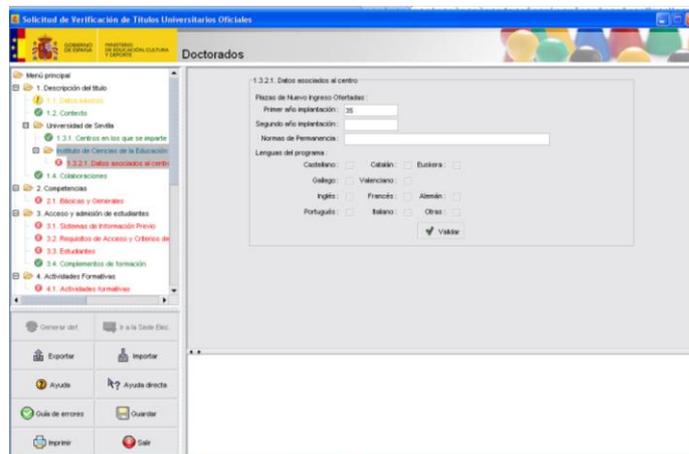


Imagen 13. Datos asociados al centro

En el siguiente apartado, **Colaboraciones**, se deben indicar las colaboraciones con convenio. Para ello, pulsar sobre “**Nueva Colaboración**” y cumplimentar los apartados que aparecen. Posteriormente, se debe adjuntar el convenio en **.pdf** (capacidad máxima 1500 Mb). En el apartado, **otras colaboraciones**, se indicarán otras colaboraciones con otras universidades y/o entidades que

favorezcan el desarrollo del programa. Hay que especificar el detalle de la institución participante y la descripción de la colaboración.

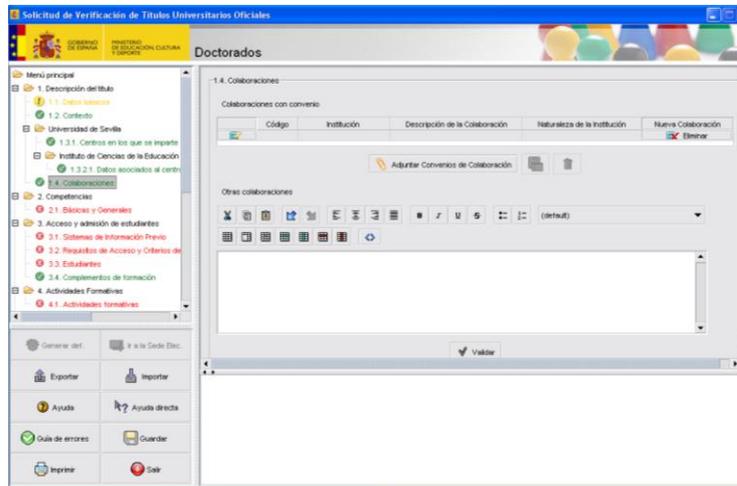


Imagen 14. Colaboraciones

## Apartado 2. Competencias.

Tanto las competencias básicas como las capacidades y destrezas personales, permanecen tal y como aparecen en el aplicativo. Para incorporar aquellas propias del programa de doctorado utilizaremos el apartado **Otras competencias**.

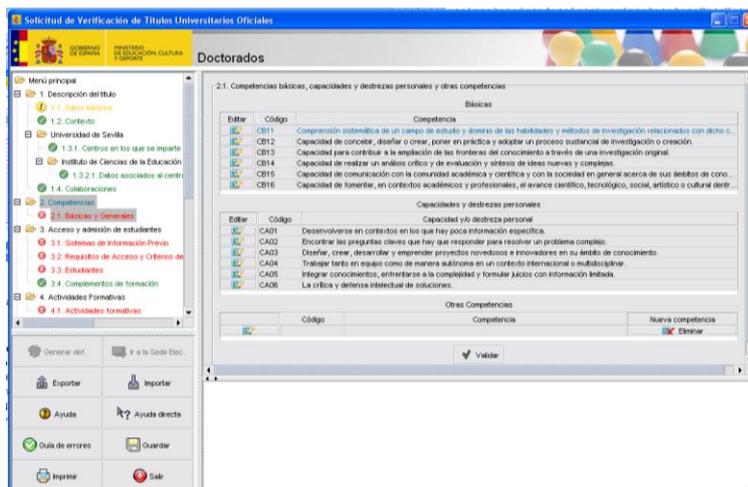


Imagen 15. Competencias

## Apartado 3. Acceso y admisión de estudiantes.

En el primer apartado, **sistema de información previo**, al igual que anteriormente se puede cumplimentar sobre el aplicativo o copiar de un documento previo.

\*Especificar, si los hubiera, los perfiles de acceso con complementos de formación.

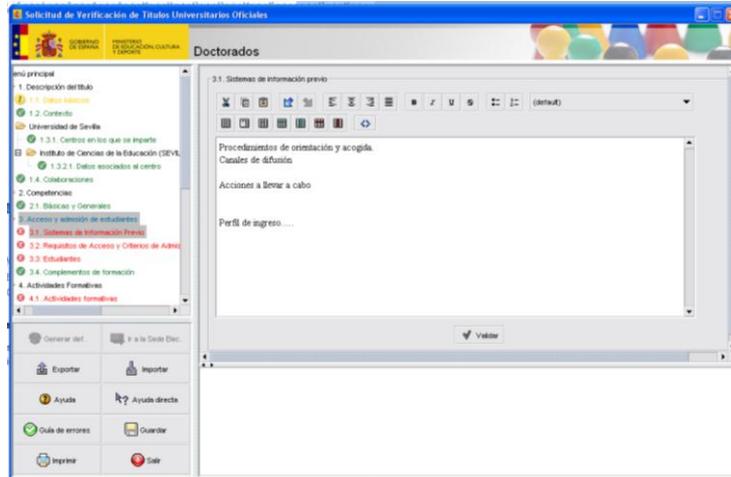


Imagen 16. Sistemas de información previa.

En el segundo apartado, **Requisitos de acceso y criterios de admisión**, se debe especificar los establecido en los artículos 6 y 7 del **RD 99/2011**, y los que marca la normativa de la Universidad de Sevilla (**Acuerdo 7.2/CG 17-6-2011**, por el que se aprueba la Normativa de Estudios de Doctorado, punto 6). Además, contemplar los procedimientos de admisión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

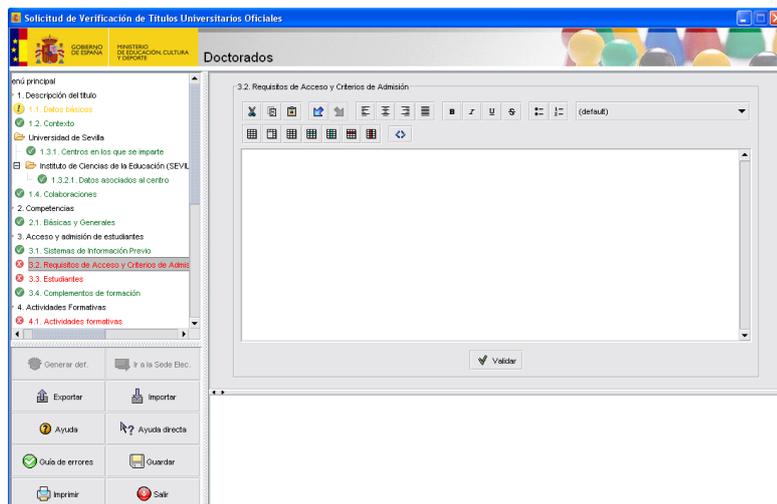


Imagen 17. Requisitos de acceso y criterios de admisión

En el tercer apartado, **Estudiantes**, debe indicar si el programa de doctorado está vinculado o no a un programa previo. En caso afirmativo, seleccione **Sí** y le aparecerá un desplegable que debe cumplimentar. En caso contrario, seleccione **No**, solo se indicará la estimación de estudiantes que se

matricularán el primer año. En aquellos casos en los que el programa de doctorado sea **interuniversitario**, se deberá seleccionar el programa en cada una de las universidades participantes, así mismo, se debe indicar para cada uno de los 5 últimos años el número total de estudiantes admitidos y el número total de estudiantes procedentes de otros países.

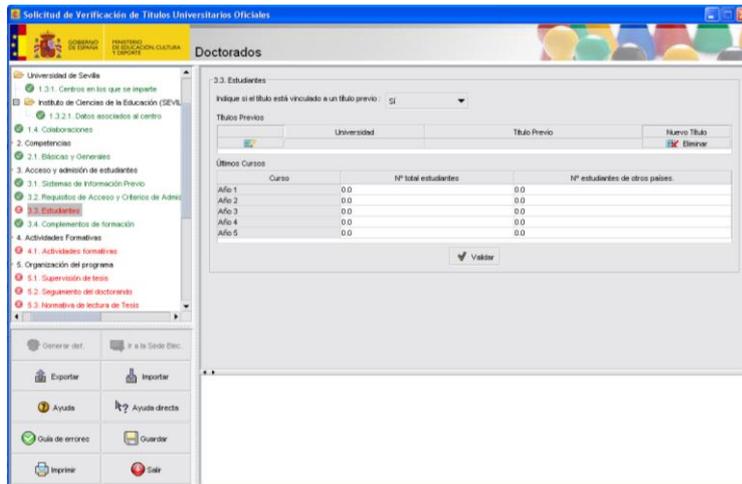


Imagen 18. Estudiantes.

En el último apartado, **Complementos de formación**, se deben especificar dichos complementos.

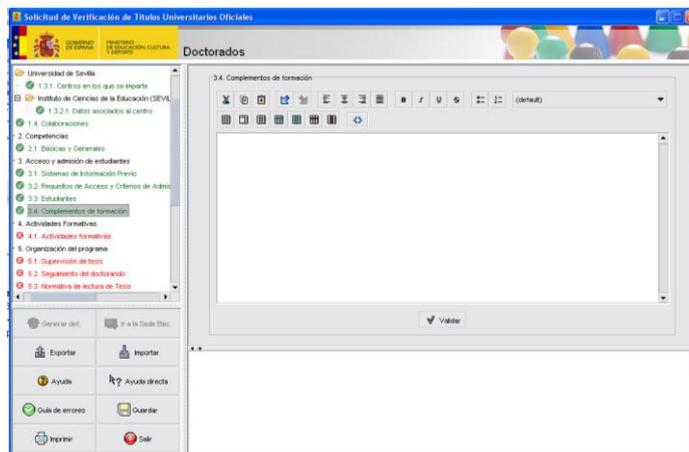


Imagen 19. Complementos de formación.

## **Apartado 4. Actividades formativas**

En este apartado, se deben especificar las actividades formativas contempladas dentro del programa de doctorado que comprende tanto formación transversal como específica de cada

programa. Para incorporar, las actividades formativas, en el apartado 4.1., pinchamos sobre “Nueva Actividad” y se nos abre una ventana emergente en la que debemos especificar: número de la actividad y el nombre de la actividad. A continuación, validamos la información.

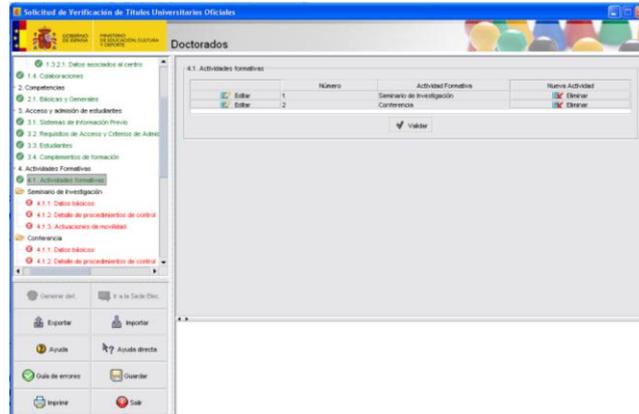


Imagen 20. Actividades formativas.

Para cada una de las actividades que hayamos puesto, tendremos que rellenar los campos que se describen en los apartados 4.1.1, 4.1.2. y 4.1.3.

## **Apartado 5. Organización del Programa**

En relación a la **supervisión de tesis**, junto a la información que hay que detallar, es importante especificar la guía de buenas prácticas y facilitar el enlace web a dicha guía.

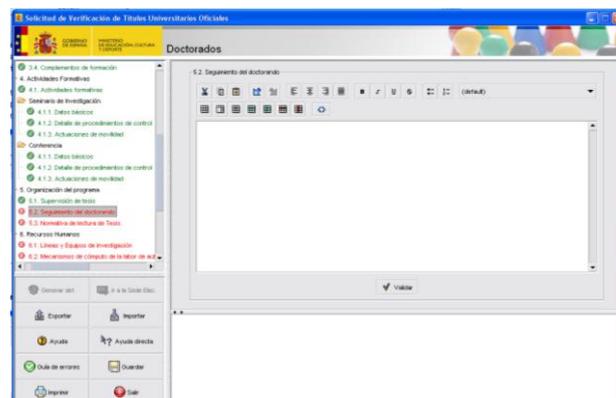


Imagen 21. Supervisión de tesis.

En los siguientes apartados, es importante tener como referente la normativa actual sobre procedimientos de control y seguimiento del doctorando, así como la referente a la lectura de tesis.

## **Apartado 6. Recursos Humanos**

En primer lugar, debemos describir las **líneas de investigación** con las que cuenta el programa de doctorado. Para ello, pincha sobre **“Nueva línea”**, completa la ventana emergente que aparece y **valida** la información. Este mismo procedimiento debe seguirse con las siguientes líneas de investigación. Recuerda que uno de los aspectos a valorar positivamente es la coherencia entre las líneas de investigación y el programa de doctorado en el que se adscriben.

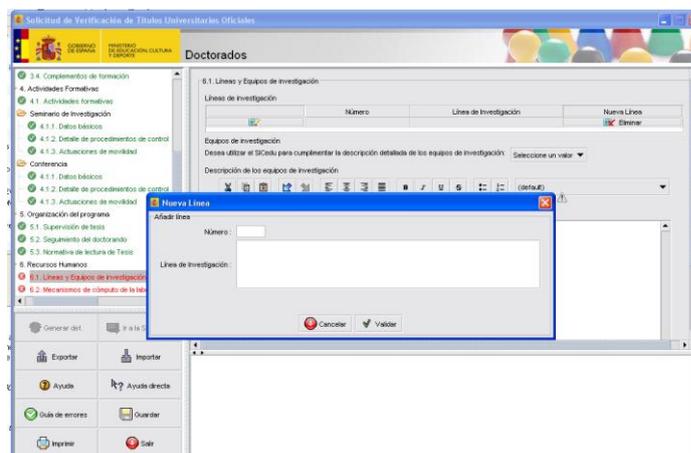


Imagen 22. Líneas y equipos de investigación

A continuación, solicita la descripción de los equipos de investigación. Para ello, se pueden usar dos procedimientos:

1. Utilizar **SICEDU**, seleccionando la opción **Sí**.
  - a. Permite generar el currículum consolidado del programa de doctorado.
  - b. Debe ser elaborado por el responsable del programa a partir de los currículos individuales.
  - c. Se accede a través de:  
<https://www.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=29>
  - d. Todos los profesores deben tener un Currículum Vitae Normalizado:  
<https://cvn.fecyt.es/>
  - e. La referencia obtenida se incluye en la aplicación informática.



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

2. No utilizar SICEDU, seleccionando la opción **No**. En este caso, se debe incluir en el cuadro de texto y adjuntar en archivo la siguiente documentación:
- a. Para cada uno de los equipos de investigación, el nombre y apellidos de los profesores y líneas de investigación asociadas a los mismos.
  - b. Referencia completa de un proyecto de investigación activo, por cada grupo de investigación, en temas relacionados con las líneas de investigación, señalando el título del proyecto, la entidad financiadora, la referencia, la duración, tipo de convocatoria, instituciones y número de investigadores participantes).
  - c. Referencia completa de un total de un total de 25 contribuciones científicas (publicaciones, libros o capítulos de libros, patentes, obras artísticas, contribuciones a congresos,...) del personal investigador que participa en el programa en los últimos 5 años, con indicación de datos sobre repercusión objetiva de los resultados (índice de impacto de la revista, materia de la revista, posición relativa de la revista dentro de su materia, etc). Estas 25 contribuciones estarán repartidas de forma homogénea entre todos los equipos de investigación que forman parte del programa.
  - d. Nombre y apellidos de los profesores e investigadores participantes en el programa de doctorado con indicación de su universidad, el número de tesis doctorales dirigidas en los últimos 5 años, el año de concesión del último sexenio de la actividad investigadora, de conformidad con el Real Decreto 1325/2002, de 13 de diciembre, por el que se modifica y completa el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
  - e. Datos relativos de 10 tesis doctorales, con indicación del título, nombre y apellidos del doctorando, director/es, fecha de su defensa y universidad en la que fue leída).
  - f. Referencia completa de una contribución científica (publicaciones, libros o capítulos de libros, patentes, obras artísticas, contribuciones a congresos,...) derivada de cada una de las 10 tesis, con indicación de datos sobre repercusión objetiva de los resultados (índice de impacto de la revista, materia de la revista, posición relativa de la revista dentro de su materia, etc.).

**Apartado 7. Recursos materiales y apoyo disponible para los doctorandos.**

En este apartado, se incluirá toda la información relativa a los recursos disponibles. Posteriormente, se valida la información.

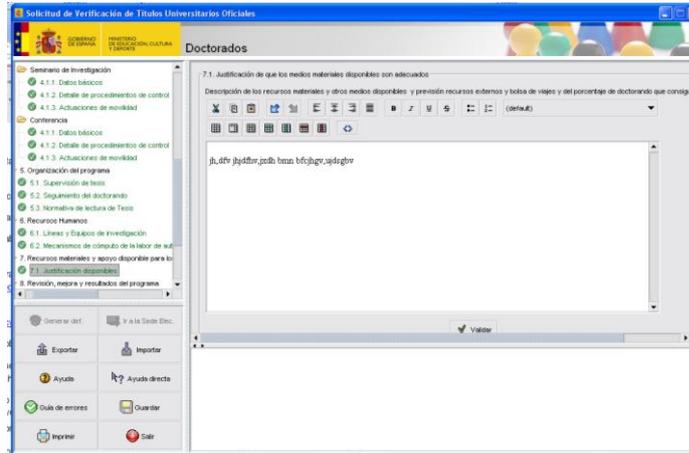


Imagen 23. Recursos disponibles

## Apartado 8. Revisión, mejora y resultados del programa.

En el primer apartado, **Sistema de Garantía de Calidad**, exponemos en el cuadro de texto cuál es dicho sistema tanto si es específico del programa de doctorado como si es general de la Universidad.

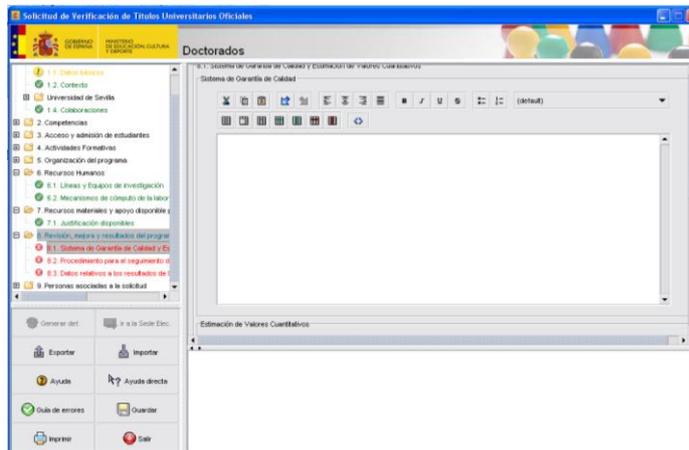


Imagen 24. Garantía de Calidad.

A continuación, se muestra la **Estimación de Valores Cuantitativos**, con los porcentajes de tasa de graduación, tasa de abandono y tasa de eficiencia. No obstante, se pueden incorporar otras tasas seleccionando **Nueva fila**, los datos se introducen pinchando sobre cada fila y justificar en el siguiente cuadro de texto esos nuevos indicadores.

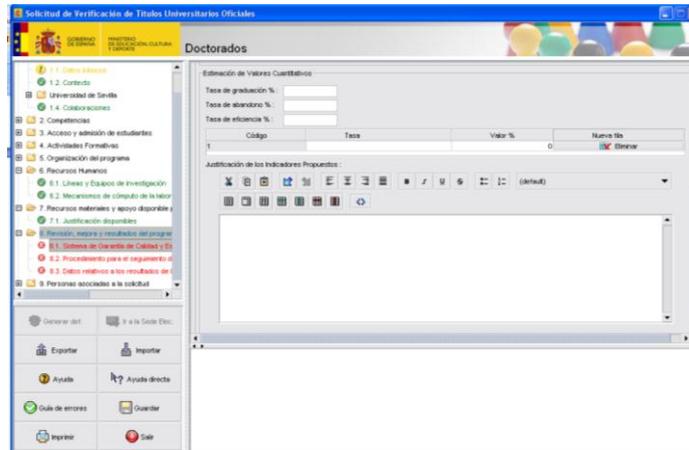


Imagen 25. Indicadores

En cuanto al **procedimiento para el seguimiento de doctores egresados**, igualmente nos aparece un cuadro de texto que debemos cumplimentar con la información relativa a este apartado.

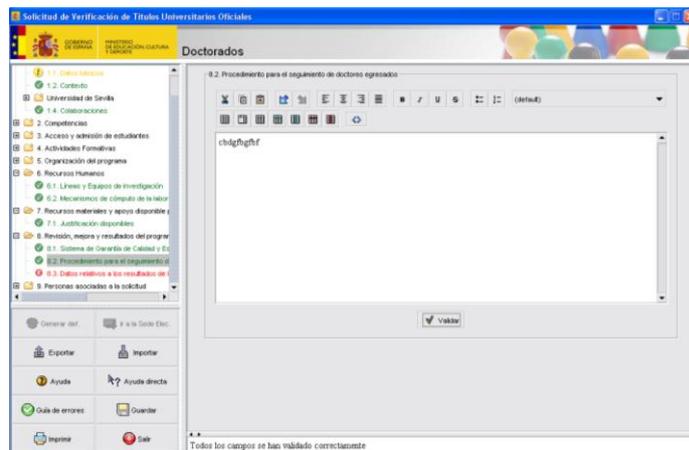


Imagen 26. Seguimiento egresados.

Por último, en cuanto a los **resultados y la previsión**, se cumplimentan los porcentajes que se muestran. Al igual que anteriormente, se pueden incorporar nuevas tasas y, por último, se debe rellenar el cuadro de texto con los datos relativos a los últimos 5 años o en la estimación prevista en los próximos 6 años (en caso de programas de nueva creación).



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

Imagen 27. Resultados y previsión

Antes de finalizar, debemos de cumplimentar el apartado 9 sobre personas asociadas a la solicitud:

- En primer lugar, cumplimentaremos los datos del **responsable del programa de doctorado**.
- Seguidamente, los datos del **representante legal** de la Universidad o persona en quien delegue (se debe adjuntar el documento de delegación de firma).
- Por último, los datos de la persona que realiza **la solicitud**. En caso de ser el mismo responsable del programa se marca **Sí** y los datos que copian automáticamente.



**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DE DOCTORADO**

**¿Cómo obtener el BORRADOR?**

Con toda la información volcada en la aplicación, es el momento de **obtener el borrador**. Para ello, **guarde** la información y seleccione **Imprimir**. Verá una pantalla como la siguiente:

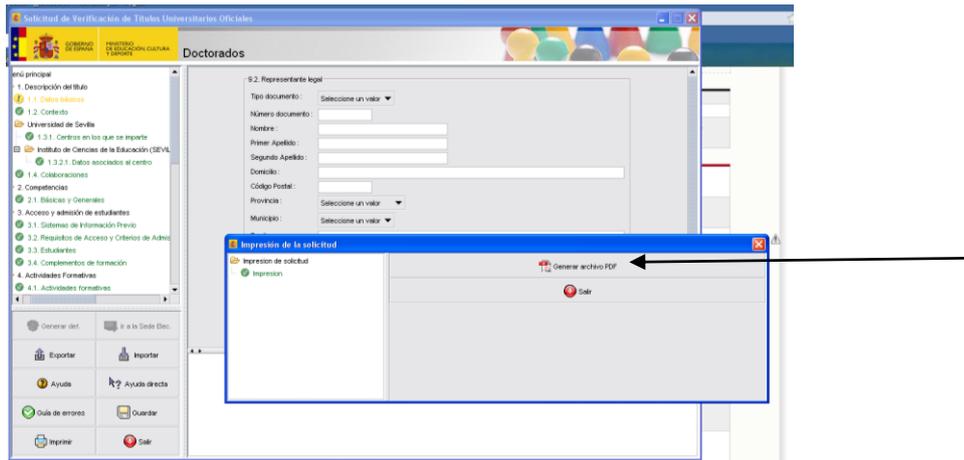


Imagen 28. Generar .pdf

Seleccione la opción **Generar pdf** y coloque el documento en una ruta accesible para usted. Ese es el borrador.