



## Guía de Buenas Prácticas de las Comisiones Académicas de los Programas de Doctorado

Escuela de Doctorado **Universidad de Valladolid**

Julio 2017

# Guía de Buenas Prácticas de las Comisiones Académicas de los Programas de Doctorado

Autores: Miembros de la Comisión de Buenas Prácticas de Comisiones Académicas

- D. José Ramón López López, Vicerrector de Investigación y Política Científica
- D. Ioannis Dimitriadis Damoulis, Director de la Escuela de Doctorado
- Dña. Patricia Andrés González, Secretaria Académica de la Escuela de Doctorado
- Dña. Gloria Esther Alonso Sánchez, coordinadora del Programa en Ingeniería Química y Ambiental
- D. Jesús Benito Sánchez, coordinador del Programa en Estudios Ingleses Avanzados: Lenguas y Culturas en contacto.
- D. Félix Delgado de la Mata, coordinador del Programa en Matemáticas
- Dña. Yolanda Diebold Luque, coordinadora del Programa en Ciencias de la Visión
- D. Gabriel de la Fuente Herrero, coordinador del Programa en Economía de la Empresa
- D. Juan Luis de las Rivas Sanz , coordinador del Programa en Arquitectura
- D. Luis Torrego Egido, coordinador del Programa en Investigación Transdisciplinar en Educación

Julio 2017

**Resumen:** Este documento recoge un decálogo de Buenas Prácticas para las Comisiones Académicas de los Programas de Doctorado elaborado por coordinadores de varios programas de doctorado a partir del análisis de sus experiencias previas. Cada Buena Práctica se organiza en tres apartados: motivación, procedimiento y posibles problemas y adaptaciones de la Buena Práctica. El objetivo es ofrecer una guía que permita a las Comisiones Académicas establecer procedimientos concretos para ejecutar sus responsabilidades con las mayores garantías de calidad, transparencia y eficiencia. No se trata, por tanto, de un documento de carácter normativo, sino de una propuesta de iniciativas que pueden ayudar al diligente cumplimiento de las obligaciones que las Comisiones Académicas tienen atribuidas por la normativa vigente (básicamente RD99/2011).

## I. Introducción

El presente documento tiene como finalidad servir de guía para el funcionamiento de las Comisiones Académicas (CA) de los Programas de Doctorado (PD) de la Escuela de Doctorado (EsDUVa) de la Universidad de Valladolid (UVa). Es el resultado de varias sesiones de trabajo de la “Comisión de Buenas Prácticas de las Comisiones Académicas” que se constituye a propuesta del Vicerrector de Investigación y de la Dirección de la Escuela de Doctorado el 20 de marzo de 2017. Este grupo de trabajo está formado por siete coordinadores de PD de diferentes ramas de conocimiento, el Director y la Secretaria Académica de la EsDUVa y el propio Vicerrector de Investigación.

El nuevo contexto surgido con la puesta en marcha de los PD de acuerdo al RD 99/2011 (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-2541-consolidado.pdf>), confiere a las CA funciones y responsabilidades no contempladas en regulaciones anteriores de Doctorado, con figuras, procesos y procedimientos totalmente nuevos con los que el personal académico no estaba familiarizado. Las CA de los programas son agentes fundamentales en el proceso de formación doctoral. Sus responsabilidades y tareas cubren todo el período de formación doctoral, desde la captación de estudiantes previa a la preinscripción hasta el momento de depósito de la tesis doctoral.

Desde la puesta en marcha de los actuales PD en el curso 2013/2014, las CA han venido realizando las diferentes tareas según su “buen criterio” y, en teoría, de acuerdo con lo recogido en las memorias de verificación de cada programa. La elaboración de las memorias de verificación exigió una profunda reflexión respecto a la configuración de los programas y la creación de nuevas estructuras en torno a líneas de investigación. Los informes anuales de seguimiento así como el proceso de renovación de la acreditación, requieren también la continua revisión y análisis de resultados y el planteamiento de planes de mejora. Sin embargo, se ha constatado que las singularidades de cada programa y su historial previo hacen que las formas de actuar sean muy diferentes de unos programas a otros. Las sesiones de trabajo de la Comisión de Buenas Prácticas han servido de marco para la puesta en común de opiniones sobre procedimientos y su posible aplicación en diferentes contextos.

No es pretensión del Vicerrectorado de Investigación ni de la EsDUVa que esta guía se convierta en una norma. El objetivo es ofrecer una recopilación no exhaustiva de propuestas de procedimiento elaboradas a partir de la experiencia previa y de la reflexión conjunta de los miembros de la Comisión de Buenas Prácticas. En consecuencia, la CA de cada programa es la que tiene que decidir de qué manera aplicar en cada caso concreto las recomendaciones aquí descritas.

## II. Responsabilidades y tareas de las Comisiones Académicas

Se han identificado cinco responsabilidades académicas que se traducen en una serie de actividades que las CA han de llevar a cabo. Se enumeran a continuación y en forma de esquema en la figura 1.

### 1. Admisión de alumnos

- a. Seleccionar según criterios específicos de cada programa
- b. Asignar tutor académico
- c. Asignar director
- d. Asignar complementos de formación si fueran necesarios
- e. Proporcionar información básica y orientación a los doctorandos
- f. Autorizar matrícula a tiempo parcial

### 2. Seguimiento de doctorandos

- a. Realizar seguimiento de los complementos de formación
- b. Realizar informe y evaluación anual del documento de actividades
- c. Realizar informe y evaluación anual del plan de investigación
- d. Autorizar renovación de matrícula, cambio de tiempo parcial a tiempo completo y viceversa
- e. Realizar Informes anuales de evaluación de contratados predoctorales (FPU, FPI, PIRTU...) solicitados por los organismos financiadores (Ministerio, UVa, JCyL...)
- f. Autorizar prórrogas de doctorandos
- g. Autorizar bajas definitivas y temporales de doctorandos
- h. Autorizar la realización de estancias para optar a la Mención Internacional
- i. Organizar, diseñar y coordinar actividades formativas específicas
- j. Priorizar de forma argumentada las solicitudes de ayudas de movilidad realizadas por alumnos del programa

### 3. Tramitación de defensa de tesis

- a. Designar revisores y recabar los informes de la tesis de los revisores
- b. Evaluar el documento de actividades y el mérito presentado como indicio de calidad por el artículo 3.2 de la Normativa para la admisión y defensa de la tesis doctoral de la UVa
- c. Autorizar o no la presentación de la tesis
- d. Realizar propuesta de tribunal
- e. Recabar informes de idoneidad tanto de los revisores como de los miembros de tribunal propuestos
- f. Determinar las circunstancias excepcionales que pueden justificar la limitación de la publicidad de la tesis

#### **4. Organización, diseño y coordinación del programa de doctorado**

- a. Elaborar la memoria de verificación, así como las solicitudes y memorias de modificación del programa
- b. Elaborar los autoinformes de seguimiento y de renovación de la acreditación
- c. Tramitar altas y bajas de personal académico
- d. Proponer cambios en la propia CA, y especialmente el de su coordinador/a
- e. Gestionar el presupuesto asignado al programa de doctorado
- f. Coordinar las gestiones con el personal de apoyo administrativo del programa
- g. Promover y eventualmente gestionar iniciativas internacionales (Marie Curie: ITN, Cofund, MCIF, etc., acuerdos con otros programas/escuelas)
- h. Resolver conflictos entre doctorandos y directores / tutores
- i. Recoger y actualizar periódicamente los indicadores de calidad del programa: Producción científica, estancias, tasa de éxito y abandono...

#### **5. Transparencia y divulgación**

- a. Promover actividades de divulgación de la investigación para la captación de estudiantes y la orientación sobre salidas profesionales de egresados.
- b. Realizar el mantenimiento, la supervisión y la actualización de contenidos en la página Web del programa
- c. Divulgar actividades formativas organizadas por el programa
- d. Mantener comunicación con personal académico y con doctorandos

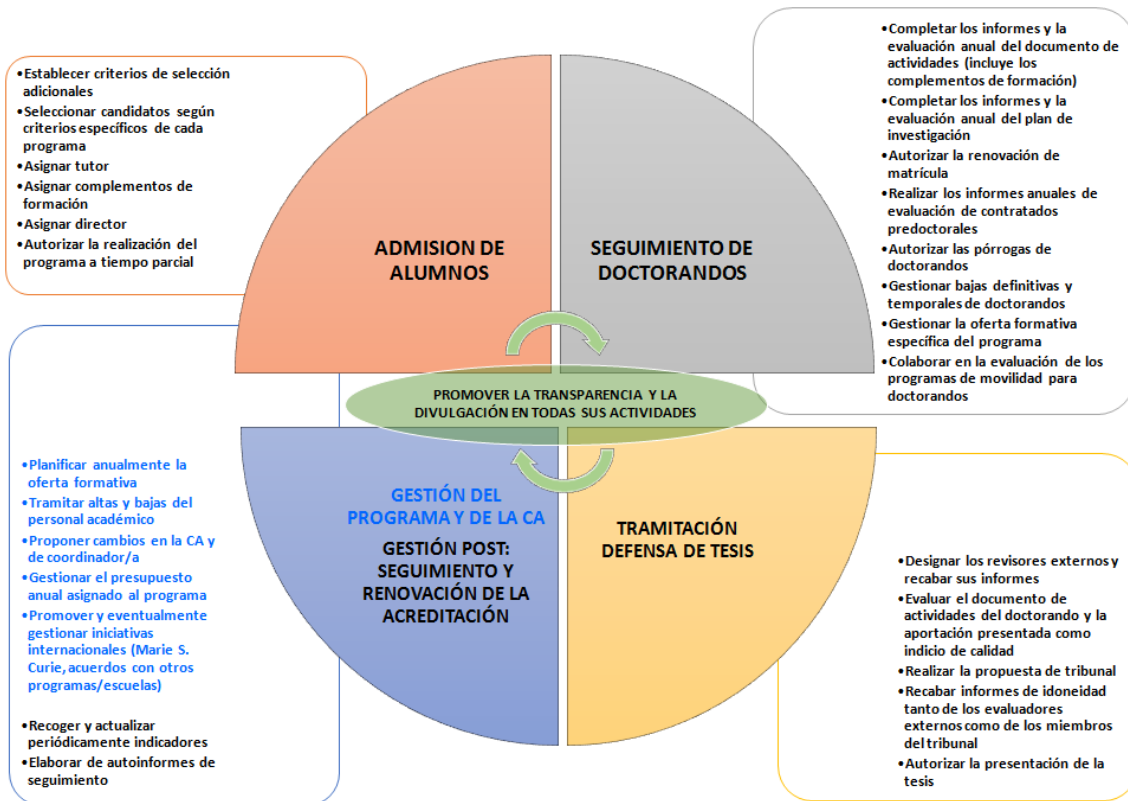


Figura 1. Esquema de responsabilidades de las CA de los PD

### III. Buenas Prácticas

En forma de decálogo, se enumeran a continuación diez sugerencias de procedimientos que pueden contribuir a mejorar el funcionamiento de las CA de los programas en el desempeño de sus responsabilidades. La realización de estas prácticas, o parte de ellas, ayudará a los PD no solo a cumplir la normativa, sino también a incrementar la calidad de los estudios de doctorado. En el Anexo 2 se describe la relación entre estas buenas prácticas y las responsabilidades de las CA.

#### 1. Guía básica del doctorando

**Motivación:** La información sobre las características del PD, sus líneas de investigación, las actividades formativas y los recursos disponibles, resulta de gran utilidad tanto para los doctorandos como para los estudiantes que planean incorporarse a los programas. El único documento que recoge esta información es la Memoria Verifica de cada programa, cuyo formato, por exhaustivo y reglamentado, no es la mejor referencia para la comprensión de los aspectos básicos de la formación doctoral ofrecida por el programa.

**Procedimiento:** Elaboración de una guía que ofrezca información sobre los siguientes aspectos:

- Requisitos para la admisión en el programa
- Complementos de formación (¿quién deben cursarlos?; ¿en qué asignaturas se concretan?)
- Líneas de investigación y personal académico del PD
- Actividades formativas y características recogidas en la Memoria Verifica: tipos, horas exigidas, evaluación de las mismas...
- Procedimiento de seguimiento y evaluación del doctorando
- Modalidades de estudio (tiempo completo y parcial) y motivos de bajas temporales
- Requisitos para la defensa de la tesis
- Sitios Web de interés y direcciones de correo electrónico de contacto para resolver dudas académicas, administrativas o técnicas
- Página Web del programa y canal de sugerencias y quejas

Es aconsejable que la guía sea breve (alrededor de seis páginas), pues se trata de recoger de forma sintetizada información relevante y práctica, con frecuencia dispersa en diferentes fuentes.

Como anexo de esta guía puede incluirse un modelo de “plan de investigación”, acorde con las particularidades de la investigación en cada programa. Por ejemplo, puede concretarse en una plantilla que recoja la estructura básica del plan y una sencilla explicación de sus elementos.

### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- Puede que los doctorandos y el personal académico desconozcan u olviden su existencia.
- Los cambios en el programa pueden restar utilidad a este tipo de documentos.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Enviar periódicamente la guía a los doctorandos, tutores y directores, además de publicarla en la página Web.
- Es aconsejable buscar un equilibrio entre las ventajas de la brevedad y simplicidad con los beneficios de un desarrollo más completo.
- Actualizar la guía con frecuencia para incorporar la nueva información relevante.
- Es aconsejable adaptar y ampliar la guía para el profesorado.

## **2. Calendario anual interno**

**Motivación:** El calendario académico de doctorado de la Universidad de Valladolid establece unos plazos máximos para que las CA realicen sus evaluaciones finales. Para poder cumplir con estos plazos, tanto doctorandos como tutores y directores deben cumplir con otras tareas previas: los doctorandos deben incorporar la información sobre las actividades realizadas y el plan de investigación a través de la aplicación informática correspondiente; y los tutores y directores deben validar y emitir sendos informes sobre el documento de actividades y el plan de investigación. Es frecuente que estas tareas se realicen tarde, con el consiguiente retraso en la evaluación por parte de las CA.

**Procedimiento:** Publicación de un calendario interno en el que se señalen los plazos para cada perfil (doctorando, tutor, director/es, CA) y las acciones requeridas. Este calendario puede adjuntarse como anexo en la Guía Básica (véase Buena Práctica número 1) y deberá adaptarse cada año tras la aprobación del calendario académico de la UVa, que suele publicarse entre los meses de abril y mayo.

Los plazos máximos para la realización de las distintas tareas por parte de los agentes participantes corresponden al menos a:

- Nombramiento de director de tesis: plazo máximo para que la CA designe director; para que el director/es, tutor, doctorando y coordinador firmen el compromiso de supervisión; y para que la CA comunique a la Secretaría Administrativa de la EsDUVa el nombre de los directores.
- Plan de investigación: plazo máximo para que el doctorando lo redacte e incorpore a la aplicación informática; para que el tutor y el director cumplimenten el informe.



- Actividades formativas: plazo máximo para que el doctorando las incorporen a su documento de actividades; para que el tutor y el director las validen y elaboren los informes.
- Evaluación anual: plazo máximo para que la CA evalúe tanto el plan de investigación como las actividades formativas (se recomienda que sea menor que el plazo aprobado en el calendario de la UVa para poder solventar posibles errores y retrasos).

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- En los programas interuniversitarios es frecuente la disparidad de plazos debido a los distintos calendarios académicos aprobados por cada universidad.

##### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Para reducir los desfases temporales entre los calendarios de cada universidad, las CA de los programas interuniversitarios pueden generar un calendario interno que sea compatible para el conjunto del programa.

### **3. Asignación de Director**

**Motivación:** El RD99/2011 recoge que en el plazo máximo de tres meses desde su matriculación, la CA responsable del programa asignará a cada doctorando un director de tesis doctoral que podrá ser coincidente o no con el tutor. Dicha asignación podrá recaer sobre cualquier doctor español o extranjero con experiencia investigadora acreditada, con independencia de la universidad, centro o institución en que preste sus servicios. Esta norma puede dar lugar a que un doctorando no tenga director de tesis durante tres meses tras la matrícula y por tanto, no esté definido su plan de investigación ni las actividades formativas oportunas. Es necesario que las CA definan un procedimiento de asignación de director.

**Procedimiento:** El desarrollo de la investigación se ha de enmarcar necesariamente dentro de las líneas de investigación del programa. Si bien es posible que el doctorando proponga su propia línea de trabajo, es necesario que exista un director de tesis, aceptado por la CA, que se comprometa a esa dirección.

Sería deseable que en el momento de la solicitud de admisión el candidato ya presentara un título y un plan inicial de tesis avalado por un director mediante su firma en el propio plan o mediante una carta de aceptación de dirección de tesis. De esta forma, la asignación de director se realizaría, sin más trámite, en el momento de la admisión.

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- En el momento de solicitar la admisión el estudiante no presenta un plan de tesis, a pesar de ser un criterio específico del programa.
- El plan de tesis presentado por el estudiante no está avalado por un director

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Fomentar reuniones con potenciales directores para consensuar un tema de tesis.
- Si el estudiante sugiere un director para su tesis en el momento de la inscripción en el programa, pero el profesor no puede comprometerse a dirigir la tesis por algún motivo, el tutor o la CA ayudarán al doctorando a encontrar el director más apropiado para su proyecto de tesis, en el plazo de tiempo más breve posible.
- En los casos en que, a pesar de ser un criterio específico del programa, el estudiante no presente el plan o lo haga sin aval o sugerencia de un director, es recomendable que la CA escoja como tutor al profesor del PD cuya línea de investigación sea, a su juicio, la más apropiada para tutelar al doctorando, de modo que le ayude a encontrar el director adecuado para su proyecto. Para facilitar este proceso, la CA, el coordinador o el integrante de la misma que haya sido designado para esta tarea, podrán mantener una entrevista con el solicitante o recabar información por escrito de su propuesta de investigación.

#### **4. Reunión anual de programación con personal académico**

**Motivación:** Para el mejor funcionamiento del PD conviene fomentar la participación de todo el personal académico, especialmente de aquellos que son tutores y directores, en las actividades del programa. Las CA pueden contribuir a esta implicación, impulsando la interacción entre directores y tutores y promoviendo la organización de actividades conjuntas entre las diferentes líneas de investigación del programa.

**Procedimiento:** Celebración de una reunión anual (preferentemente al término de la admisión de alumnos y durante las primeras semanas de octubre) con el personal académico del PD (incluidos los vigentes y nuevos tutores y directores) para informar de las nuevas admisiones, definir las actividades formativas conjuntas y planificar las posibles necesidades de recursos. En esta reunión pueden resolverse las posibles dudas sobre procedimientos y normativas.

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- No todos los tutores o directores se encuentran en la misma localización geográfica y algunos directores no son personal de la UVa o incluso no son académicos.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Habilitar su participación por videoconferencia
- Recoger las propuestas de oferta de actividades formativas a través de un formulario
- En el caso de los programas interuniversitarios, puede resultar más sencillo y eficaz la celebración de diferentes reuniones locales en cada una de las sedes. En este caso, sería conveniente facilitar la coordinación de estas reuniones con una oportuna programación previa y la posterior puesta en común.

### **5. Plan anual de la oferta formativa**

**Motivación:** La CA es responsable del diseño de la oferta formativa específica del programa de acuerdo con lo establecido en su Memoria Verifica, y de fomentar su divulgación. Para que los doctorandos puedan organizar y coordinar su labor investigadora con estas actividades formativas, es necesario que los doctorandos conozcan pronto y con la mayor concreción posible la programación anual de la oferta específica de su programa de doctorado.

**Procedimiento:** Elaboración y difusión de un plan anual de actividades formativas que desarrolle lo recogido en la Memoria Verifica del programa y la información obtenida en la reunión anual con directores y tutores (véase Buena Práctica número 2). En la medida de lo posible, conviene que el plan establezca para cada actividad, las fechas previstas de realización, el profesor responsable y las necesidades y medios de financiación. Sería interesante incluir también en esa oferta, actividades no específicamente orientadas a los doctorandos sino también al personal académico del programa y a los directores de tesis.

Conviene que la CA difunda este plan anual de actividades formativas al comienzo del curso. Para ello puede informar directamente por correo electrónico a sus doctorandos y al personal académico o utilizar su Página Web (actualmente en construcción en muchos programas), y utilizar el espacio de calendario para que los usuarios puedan sincronizarlo con sus propias agendas.

Para facilitar el mantenimiento y la gestión de la oferta formativa, sería conveniente utilizar herramientas como Moodle o el módulo correspondiente en sigma Doctorado.

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- La ejecución de este plan requiere la captación de recursos económicos. Para ello, se puede elaborar un esquema general de actividades formativas para el curso y mantener cierta flexibilidad para incluir propuestas no anticipadas o retirar de la oferta aquellas que no lleguen a obtener financiación

- Algunas de las actividades formativas, como los seminarios de investigación de profesores visitantes, pueden ser difíciles de concretar hasta fechas próximas a su realización.
- En los programas interuniversitarios es preciso que el calendario del programa recoja las actividades propuestas en las distintas universidades, y que se habiliten fórmulas para facilitar la participación de doctorandos de las otras instituciones participantes en el programa.
- Es preciso conocer el funcionamiento y diseño de la herramienta de gestión de los cursos (Moodle o el correspondiente módulo en Sigma Doctorado).

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Para la ejecución del plan formativo, se dispone de dos fuentes principales de financiación: el presupuesto anual de la EsDUVa asignado a cada PD y el programa de ayudas a profesores visitantes convocado por el Vicerrectorado de Investigación. También podrán diseñarse otros planes de financiación, a través de convocatorias de otra índole.
- Para la gestión académica de las actividades formativas se puede utilizar el Campus Virtual (Moodle). Habría que habilitar la preinscripción y matrícula en la actividad así como la gestión de contenidos. Se debe tener en cuenta la posibilidad de grabar la actividad y emitirla de forma asíncrona, así como habilitar la asistencia virtual a la misma. Sería deseable emitir un certificado de asistencia a los participantes, así como elaborar alguna prueba para evaluar su aprovechamiento y realizar una encuesta de satisfacción.
- La preparación del curso y su gestión a través del campus virtual (inscripciones, certificados, etc.) las podría realizar el personal de apoyo del programa supervisado por el profesor responsable de la actividad.
- Para el aprendizaje de la utilización del campus virtual se puede recurrir al material elaborado desde la Secretaría Académica de la EsDUVa.

## **6. Jornada de orientación de los nuevos doctorandos: “Conoce tu programa”**

**Motivación:** Tras su admisión, algunos doctorandos pueden encontrarse desorientados con respecto a determinados ámbitos del programa de doctorado, a las tareas requeridas en su formación doctoral, y a sus perspectivas al terminar el programa. Es posible que desconozcan al personal académico del programa, a los miembros que componen su CA, al personal administrativo, etc. Este desconocimiento se acentúa cuando los doctorandos provienen de otras universidades o de otros países.

**Procedimiento:** Celebración de una jornada de orientación y acogida de los nuevos doctorandos. Es conveniente que la CA invite a participar en la jornada no sólo a los nuevos doctorandos, sino también a sus tutores/directores, a los administrativos que dan apoyo al programa y a algunos doctorandos veteranos. En la jornada se presentan los objetivos del programa, las líneas y el calendario de actividades formativas, así como las principales

obligaciones de los doctorandos relativas al plan de investigación y las actividades formativas. Además, se pueden tratar aspectos relacionados con el funcionamiento del programa, las ayudas económicas (movilidad o contratos), los programas de mentorización internacional o las perspectivas profesionales de los doctores egresados del programa. Es recomendable que los doctorandos veteranos expliquen sus experiencias de formación doctoral. La actividad puede durar desde un par de horas hasta un máximo de media jornada (véase, a modo de ejemplo, el llamado *induction day* del mundo anglosajón universitario o empresarial).

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- Puede haber solapamientos de contenido con el acto de inauguración de curso de la EsDUVa.
- Es posible que muchos de los doctorandos de nuevo ingreso tengan ya una conexión previa con la actividad investigadora del PD, habiendo realizado su TFG o TFM con un grupo de investigación del programa.
- La celebración de esta jornada puede consumir recursos (tiempo y dinero) del programa, que se podrían dedicar a otras actividades formativas.
- En el caso de los programas interuniversitarios, puede resultar ineficaz realizar una reunión conjunta en una única sede.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Coordinar la jornada con el acto de inauguración de la EsDUVa. Este último es mucho más general y no facilita que se conozcan los miembros del programa (personal académico, doctorandos y personal administrativo).
- Adaptar su contenido a doctorandos admitidos con experiencia previa con un grupo de investigación. Esta jornada puede dar la oportunidad de conocer el programa en su conjunto.
- En el caso de los programas interuniversitarios, puede resultar más sencillo y eficaz celebrar diferentes reuniones locales en cada una de las sedes. En este caso, la CA puede promover la coordinación de estas reuniones con una oportuna programación previa y la posterior puesta en común.

## **7. Jornada de Doctorandos**

**Motivación:** La CA debe realizar un seguimiento anual del proceso de formación de los doctorandos, reflejado en el informe y la evaluación del documento de actividades y del plan de investigación. Además resulta conveniente fomentar la divulgación, puesta en común y discusión de la actividad de investigación realizada en las diferentes líneas del programa.

**Procedimiento:** Celebración, entre los meses de abril y julio, de una jornada en la que los doctorandos presentarán públicamente su plan de investigación y las actividades

realizadas durante el curso. Esta reunión puede estar presidida por la CA y participar todo el personal académico del PD, incluidos los directores externos. Tras la exposición, es recomendable que se abra un turno de preguntas y respuestas.

### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- Cuando el número de doctorandos sea elevado, la jornada puede alargarse demasiado. También es posible que no se pueda reunir a todos los doctorandos en una única sesión.
- En los programas interuniversitarios, especialmente aquellos en los que intervienen universidades de diferentes CC.AA., puede resultar complicado organizar la sesión para todos los doctorandos del programa.
- Al ser necesario evaluar anualmente tanto el desarrollo del plan de investigación como las actividades formativas realizadas por cada doctorando, la jornada puede terminar convirtiéndose en una actividad de simple evaluación.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Una forma de realizar una sesión ágil, es utilizar formatos cortos de presentación habituales en congresos, como son las presentaciones orales cortas y las comunicaciones en forma de póster.
- Se pueden celebrar varias reuniones anuales “paralelas”, una por cada línea de investigación del PD (abierta a todo el programa, pero con especial participación de los doctorandos y profesores vinculados a esa línea), en la que los doctorandos presenten sus resultados de investigación y el avance en sus planes de investigación.
- Los doctorandos también podrían presentar sus planes de investigación en seminarios abiertos dentro del ciclo anual de seminarios de su departamento, instituto o GIR.
- En los programas interuniversitarios podría plantearse la realización de una Jornada conjunta de todos los doctorandos cada año. Si no es posible, se puede optar por realizarla por lo menos una vez cada 2-3 años. Podrían rotar las sedes en las que organizar la Jornada conjunta. Otra alternativa sería el uso de videoconferencia para facilitar la participación de aquellos doctorandos que no puedan desplazarse.
- Si se realiza en el mes de julio podría servir a la CA como herramienta para la evaluación del documento de actividades y de los planes de investigación pero no debería ser la única.
- Una posibilidad interesante y recomendable es que los propios doctorandos (especialmente de los últimos años) organicen la Jornada junto con la CA.

## 8. Designación de revisores, recopilación de informes y propuesta del tribunal de la tesis

**Motivación:** Una vez finalizada la tesis doctoral, corresponde a la CA del programa gestionar el proceso previo a la autorización de presentación de la tesis ante la Comisión de Doctorado de la Universidad de Valladolid. Fijar un protocolo para la realización de estas tareas, indicando los procedimientos y sus plazos estimados de ejecución, puede facilitar que el doctorando y director planifiquen el calendario de defensa de la tesis reduciendo los posibles problemas de urgencia sobrevenida. Según la normativa vigente, las tareas de la CA son:

- Realizar la evaluación final y certificación del documento de actividades del doctorando.
- Designar dos evaluadores externos, oído el Director de la tesis
- Gestionar los informes externos (envío, recepción..)
- Autorizar, a la vista de los informes, la presentación de la tesis ante la Comisión de Doctorado de la Universidad de Valladolid
- Proponer tribunal para la defensa, oído el Director de la tesis

**Procedimiento:** Establecimiento de un protocolo general, claro, público, transparente y elaborado con el suficiente consenso. En el anexo 1 se recoge un posible esquema de dicho protocolo, que se puede utilizar como referencia.

### Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:

- En un principio el protocolo se puede interpretar como un retraso innecesario en la finalización del proceso de defensa y, en algunos casos, como desconfianza ante la profesionalidad de los directores. En consecuencia puede provocar situaciones de malestar y tensión con los mismos.
- En algunos temas resulta complicado encontrar evaluadores competentes con la suficiente disponibilidad para hacer los informes en un tiempo limitado.
- Es probable que se produzcan retrasos en la recepción de los informes.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- El protocolo se puede consensuar con el conjunto del personal académico. También se puede graduar dependiendo de las opiniones que se recojan y de la práctica en los primeros casos.
- Las situaciones de desconfianza deberían ser pasajeras si el protocolo se conoce desde el principio y se aplica de forma igualitaria en todos los casos.
- La CA es la encargada de la remisión de los ejemplares de la tesis a los evaluadores y del seguimiento de todo el proceso. En particular debe velar porque los informes lleguen en un plazo razonable.
- En algunos programas y líneas de investigación se puede ir elaborando un listado de especialistas a medida que se vayan acumulando propuestas en dicha línea. Esto



evita selecciones de evaluadores repetitivas que pueden producir un exceso de trabajo de los mismos.

- Se deben enviar instrucciones precisas a los evaluadores, indicando claramente tiempos de ejecución. La consulta sobre la marcha del proceso en algún momento intermedio sirve como recordatorio y permite detectar retrasos con antelación.
- El protocolo debería también prever, al menos de forma interna, los mecanismos de actuación en caso de que se planteen modificaciones o pegas sustanciales de la tesis por parte de los evaluadores.

## **9. Identificación y delegación de responsabilidades entre los miembros de la comisión académica**

**Motivación:** Las CA tienen asignadas tareas y responsabilidades de naturaleza muy variada, que incluyen, entre otras, labores de mantenimiento e información, así como de selección y evaluación, y de emisión de certificaciones e informes. Casi todas estas responsabilidades precisan de un trabajo previo de análisis y preparación, y de un trabajo posterior de redacción de propuestas, elaboración de informes, etc.

La diversidad de líneas de investigación de los programas hace que las tareas de naturaleza más científica no siempre sean sencillas y cercanas a todos los miembros de la CA, especialmente las relacionadas con los procesos de seguimiento y evaluación.

Las diversas tareas que tiene asignadas la CA suelen requerir numerosas reuniones de distinta naturaleza que pueden suponer una pesada carga si no se organizan adecuadamente.

**Procedimiento:** Para mantener una gestión eficiente sin perder el carácter colegiado de la CA, es recomendable organizar la gestión a través de la designación de responsables de las diferentes tareas. De esta forma, distintos miembros de la CA se pueden ocupar de todo lo referente a la oferta formativa (coordinación, seguimiento, publicidad,..), de la preparación de los distintos entornos Moodle y del mantenimiento de la información Web, de la organización de la jornadas doctorales, etc.

Dado que en la CA están representadas todas las líneas de investigación del programa, cada uno de los miembros de la CA se puede encargar de la gestión científica asociada con su línea de investigación más próxima. Esta distribución puede resultar útil en numerosas tareas, desde la revisión de las actividades y plan de investigación previas a la evaluación por parte de la CA, hasta el seguimiento de la fase de tramitación de la tesis doctoral.

Algunas medidas básicas pueden facilitar la mecánica de las reuniones de la CA. Entre ellas:

- La elección al comienzo de cada curso de un día de la semana y una hora en la que todos los miembros de la comisión tengan disponibilidad. Se debe fijar claramente la hora de comienzo y la duración máxima de la reunión.



- El uso sistemático del correo electrónico en las convocatorias y la gestión de espacios virtuales con acceso compartido (Drive, Dropbox son dos ejemplos) para compartir la documentación.
- La resolución virtual de asuntos de trámite de forma rápida y eficiente sin necesidad de reuniones físicas específicas. Se evitan así demoras innecesarias.
- El uso de sistemas de videoconferencia (o simplemente de conversación múltiple como Skype) facilita las reuniones en caso de diferentes centros o campus distantes, especialmente en los programas interuniversitarios.

#### **Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- Posibles tensiones derivadas de desequilibrios en el volumen de las tareas asignadas, por ejemplo, las derivadas del número dispar de doctorandos en cada una de las líneas de investigación.
- Se puede producir una alteración del carácter colegiado de las tareas y decisiones, reduciéndolo a una decisión individual de los mismos.
- Una mala definición de las tareas asignadas puede provocar urgencias de última hora.
- La toma de decisiones “virtual” puede dar la sensación de falta de transparencia.

#### *Adaptación de la Buena Práctica:*

- Los desequilibrios se pueden compensar gradualmente con la reasignación de tareas anualmente o a medida que se cuantifique correctamente su peso.
- No se debería sustituir la responsabilidad última de la CA por un trabajo individual de sus miembros, sobre todo en decisiones importantes de carácter académico.
- Es aconsejable mantener un cierto seguimiento, sobre todo al principio, por parte del coordinador y secretario para asegurar que las tareas se van realizando de forma eficiente.
- Se deben establecer procesos claros en la toma de decisiones. Es conveniente aceptar el compromiso de que en caso de duda por parte de alguno de los miembros se trate el tema en una reunión ordinaria.
- Si se estima oportuno se puede elaborar y consensuar un reglamento interno de trabajo.

#### **10. Apoyo del carácter formativo de la evaluación del plan de investigación y del documento de actividades formativas**

**Motivación:** Entre las responsabilidades asignadas a las CA se encuentra la de evaluación y seguimiento de los doctorandos. Esta función se concreta en tareas como realizar la evaluación anual del documento de actividades y del plan de investigación. Con respecto a esta cuestión, el Real Decreto 99/2011, que regula los estudios de doctorado señala: *En consonancia con las recomendaciones europeas, es determinante enfatizar el importante, adecuado y necesario papel de la supervisión y el seguimiento de las*

*actividades doctorales, en términos de los objetivos de los programas de doctorado y de las Escuelas de Doctorado.*

Sin embargo, en muchas ocasiones estas tareas se convierten, para estudiantes, directores y tutores y para la propia CA, en un proceso burocrático o meramente administrativo, realizado a través de la aplicación informática correspondiente. Al no cuidar los aspectos formativos del proceso, se desperdicia una valiosa oportunidad de aprendizaje para todas las personas implicadas en el mismo.

**Procedimiento:** Publicación de unas orientaciones sobre el carácter formativo de la evaluación. En dichas orientaciones se recogerán:

- Los momentos de evaluación del proceso: informe y evaluación del plan de investigación con carácter anual y de acuerdo al calendario interno; validación de las actividades formativas y evaluación e informe del documento de actividades.
- La labor del tutor (que no tiene por qué coincidir con el director de la tesis) es fundamental en este sentido, ya que tiene como misión controlar la formación y la actividad investigadora del doctorando. Para ello podrá proponer actividades formativas al doctorando, y deberá realizar un informe anual tanto del plan de investigación como del documento de actividades, que confirme que la formación del doctorando responde a los principios del programa y de la propia Escuela de Doctorado.
- Criterios de evaluación para cada uno de esos momentos. A modo de ejemplo se especifican los siguientes:
  - a. Plan de investigación: grado de adecuación a la estructura propuesta, si esta existe; la viabilidad, originalidad y relevancia de la propuesta de investigación; la descripción del problema de investigación y su contextualización; si se encuadra o no en las líneas de investigación del programa; la coherencia de la metodología de investigación con los objetivos y su grado de especificación; el carácter realista de la temporalización o plan de trabajo; el interés científico y social del proyecto; la fundamentación del plan presentado, la corrección y claridad en la expresión.
  - b. Validación de las actividades: La validación de la actividad significa que el responsable la da por buena dentro del documento de actividades del doctorando, y cree que aporta valor a sus estudios. En caso contrario, el tutor debería rechazar esa actividad y ésta no aparecería en el documento de actividades.
  - c. Realización del informe de evaluación: valoración del cumplimiento de las actividades previstas en el plan de investigación y de la adecuación de las actividades realizadas a las finalidades expresadas en el plan; comprobación de que se realizan las actividades formativas exigidas en la memoria verificada; evaluación del correcto aprovechamiento de las actividades realizadas por cada estudiante y consideración del grado de consecución de las competencias de investigación previstas en el PD.

- Competencias recogidas en la memoria de verificación
- Actividades formativas obligatorias, según lo establecido en la memoria verificada.

**Posibles problemas y propuesta de adaptaciones:**

- Es recomendable que esta información esté a disposición de estudiantes, directores y tutores de tesis. Es probable que, con el paso del tiempo, estas orientaciones se olviden.

*Adaptación de la Buena Práctica:*

- Las orientaciones pueden estar publicadas en la página web del programa. También pueden recordarse en las reuniones que se mantengan con el personal académico del programa y mediante un mensaje que se envíe para informar de este asunto a la vez que se recuerden los plazos y procedimiento de evaluación.

## ANEXO 1:

### **Propuesta de protocolo para la buena práctica 7: *Designación de revisores, recopilación de informes y nombramiento del tribunal de la tesis***

En este anexo se hace una propuesta de protocolo de implementación de esta buena práctica, que se debe adaptar a las particularidades de cada programa. El procedimiento general se describe de forma detallada en la página Web de la EsDUVa, y más concretamente en

[http://escueladoctorado.uva.es/export/sites/doctorado/tesis/defensa\\_tesis/admision](http://escueladoctorado.uva.es/export/sites/doctorado/tesis/defensa_tesis/admision)

De forma generalizada habría que establecer:

- Un mecanismo de sugerencia de evaluadores y miembros del tribunal por parte del director/es de tesis
- Unos plazos adecuados para (a) envío de tesis a revisores por parte de la CA; (b) recepción de informes por parte de los revisores; y (c) autorización de la defensa por parte de la CA
- Un mecanismo para la eventual exposición pública de la tesis al personal académico durante su tramitación por parte de la CA

1) Finalizada la tesis doctoral, se presentará a la CA del programa la siguiente documentación:

#### **Por parte del doctorando:**

- Dos ejemplares de la tesis, uno en formato papel encuadernado y otro en formato electrónico. En caso de presentarse en una lengua distinta de la española, ambos ejemplares deberán acompañarse o incluir un resumen en castellano que contenga los objetivos, la metodología y los principales resultados del trabajo.
- La acreditación de calidad exigida en el artículo 3.2 (aportación relacionada con la tesis doctoral que cumpla alguno de los criterios específicos aprobados para el programa) en el caso de optar por la modalidad ordinaria.

#### **Por parte del tutor y del director de la tesis:**

- Sendos informes razonados con su consentimiento expreso para la presentación de la tesis.
- La propuesta de un número suficiente de especialistas doctores (entre tres y cinco) con experiencia investigadora acreditada en la línea de investigación en la que se enmarca la tesis doctoral, junto con un breve informe de su idoneidad. Dichos especialistas deberán pertenecer a instituciones de investigación o de docencia superior distintas y todas ellas externas a la Universidad de Valladolid.

2) Presentada la documentación, en un plazo máximo de 45 días:

#### **La Comisión Académica:**

- Procederá, en primer lugar, a la evaluación final y certificación en su caso del documento de actividades del doctorando.

- Seleccionará a los dos especialistas con el perfil descrito en el apartado anterior que emitirán el informe previo a la autorización de la lectura de la tesis. La Comisión tendrá en cuenta la propuesta del tutor y del director, aunque en casos justificados podrá elegir otros especialistas no incluidos entre los propuestos. En este caso, deberá comunicar su decisión de forma razonada al tutor y director.
- Solicitará el informe a los dos especialistas seleccionados con arreglo al formato fijado por la normativa de la Universidad de Valladolid. La CA invita a que los especialistas remitan los informes en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de recepción de la tesis.
- Durante quince días, la tesis estará a disposición del personal académico del PD, que podrá elevar informes, realizar preguntas o presentar alegaciones a la misma.

#### **El Director de la tesis:**

- Elevará a la CA una propuesta de al menos cinco doctores con experiencia investigadora acreditada en la línea de investigación, junto con los correspondientes informes de idoneidad, que puedan formar parte del tribunal de la tesis.

3) **Una vez recibidos los informes** de los especialistas externos y las posibles alegaciones presentadas por el personal académico, y en función de los mismos y de la documentación presentada por el doctorando, la CA procederá a evaluar la conveniencia de proceder a su tramitación. En caso negativo, y previa audiencia con el doctorando, el tutor y el director de la tesis, se remitirá el correspondiente informe razonado al interesado indicando las carencias o deficiencias observadas y señalando, en su caso, el plazo para su subsanación.

#### **4) En caso de evaluación positiva la Comisión Académica:**

- Propondrá, teniendo en cuenta la propuesta del director de la tesis, cinco doctores que puedan formar parte del tribunal que evalúe la tesis, tres titulares y dos suplentes, indicando a quiénes se propone como presidente y secretario y elaborando la correspondiente acreditación de los mismos. La CA, en casos justificados, podrá elegir otros especialistas no incluidos entre los propuestos por el director y, en este caso, deberá comunicarle su decisión razonada.
- Emitirá la autorización y los documentos requeridos para la presentación de la tesis a la Comisión de Doctorado de la Universidad de Valladolid.

A partir de este momento, el doctorando podrá presentar a la Comisión de Doctorado de la UVA la correspondiente documentación para continuar la tramitación en los términos expresados en la normativa de la UVA.

#### **Notas:**

*Los plazos máximos señalados son indicativos. Cada programa los puede organizar a su conveniencia. Se recomienda, en cualquier caso, que sean amplios para evitar situaciones de urgencia.*

*La exposición pública puede ser un buen mecanismo de publicidad y difusión de la tesis entre el personal académico. Se puede programar también una exposición pública de los resultados ante el personal académico.*

## ANEXO 2:

### Relación de las Buenas Prácticas sugeridas con las responsabilidades de las CA

La figura 2. recoge la relación entre las buenas prácticas sugeridas y las responsabilidades de las CA de los PD.

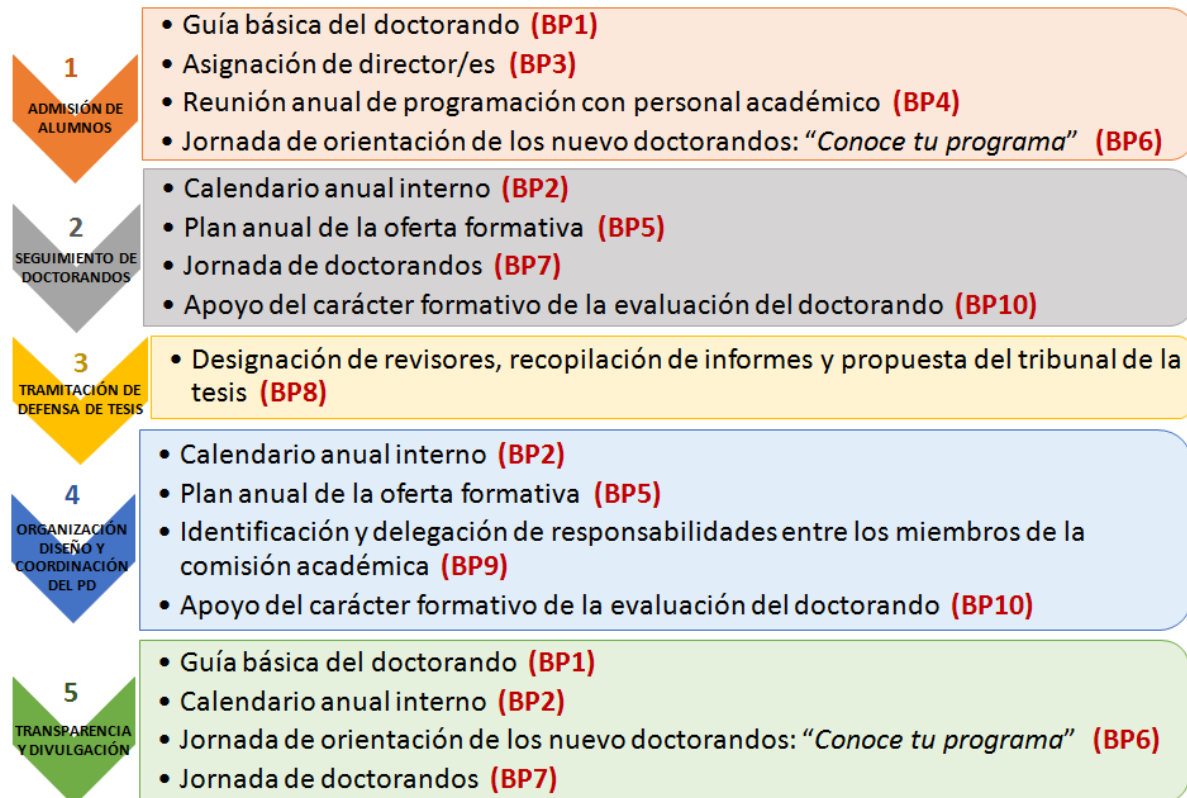


Figura 2. Relación de las Buenas Prácticas con las responsabilidades de las CA (BP\* = número de buena práctica en el decálogo)