

Solicitud de defensa de tese dende Xescampus

03/04/2023

Índice

Solicitudes de defensa.....	2
Buscador de solicitudes de defensa	2
Nova solicitude	2
Tramitación da solicitude	6
Primeiro paso: Xeración da solicitude.....	6
Segundo paso: Avaliación do perfil autorizado.....	8
Terceiro paso: Proposta de tribunal e avaliación da CAPD	10
Cuarto paso: Envío da solicitude á EDIUS	15
Quinto paso: Recepción da solicitude na EDIUS	16
Sexto paso: Revisión da solicitude pola EDIUS e período de exposición pública.....	16
Sétimo paso: Envío á Comisión Executiva	18
Oitavo paso: Aprobación do tribunal	19
Noveno paso: Autorización da defensa da tese	20
Décimo paso: Xeración das taxas	21
Undécimo paso: Data e modalidade de defensa	22
Duodécimo paso: Traslado de actas	23


Solicitudes de defensa

A aplicación permite ao persoal de apoio do programa a creación de novas solicitudes, a realización dos informes do perfil autorizado e da CAPD previa **autorización** da EDIUS

Buscador de solicitudes de defensa

Permitiremos Permitenos realizar buscas polos seguintes datos:

- *Ano*: ano académico no que se rexistrou a solicitude.
- *Programa*: programa de doutoramento asociado á solicitude de defensa.
- *Paso*: paso no que se atopa a solicitude de defensa.
- *Estado*: listaxe cos distintos trámites polos que vai pasando a solicitude.
- *Buscar por*: campo mediante o cal se poden realizar filtros polo nome ou polo documento dun determinado alumno.

Doutoramento RD 99/2011 > Solicitudes de defensa > Buscas 

Buscador de solicitudes de defensa

A continuación pode realizar unha busca de solicitudes de defensa dun determinado ano e programa de doutoramento. Use a caixa de texto se desexa poder filtrar polo nome ou documento dun alumno en concreto. Tamén pode facer filtros polo estado das solicitudes.





Ano:

Programa:

Paso:

Estado:

Buscar por:

Unha vez realizada unha busca, os resultados amosarán os datos do alumno e o estado da solicitude agrupados por programa de doutoramento.

Nova solicitude

Para a creación dunha nova solicitude cóntase co seguinte asistente de pasos:

- **1º Paso:** Selección do alumno.
Neste paso móstrase un buscador mediante o cal se pode buscar o alumno desexado. Só se considerarán alumnos de doutoramento con matrícula no ano seleccionado. Hai que introducir algún dato do alumno en “Buscar por:” e premer no botón “Buscar”. Despois hai que picar no que corresponda na listaxe de resultados.



Selección de Alumnos

Neste paso debe seleccionar o alumno para o que desexa crear unha solicitude de defensa. Só se considerarán alumnos de doutoramento con matrícula no ano seleccionado.

Ano académico: 2022/2023

Programa: Todos

Buscar por: Y7

Buscar

Para seleccionar a persoa prema sobre a mesma.

[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo

Y7



- **2º Paso: Comprobacións.**

Neste caso amósase o resultado dunha serie de comprobacións levadas a cabo. Hai comprobacións que son simples advertencias e que, por tanto, permiten continuar coa xeración da solicitude. Outras, sen embargo, non permitirán continuar coa tramitación da mesma.

Comprobacións

Este paso só se mostra cando o subexpediente de doutoramento seleccionado incumpre determinadas comprobacións. Algunhas destas comprobacións son simples advertencias polo que nestos casos se poderá igualmente crear a solicitude. Outras si serán impedimentos para a realización da solicitude. Neste último caso non se poderá continuar coa xestión da mesma.

[55586672L] PHILLIPS STALLER, JAN

[E1041V01] Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais



A solicitude de defensa non se pode xerar no transcurso dunha baixa temporal.



Existen liquidacións pendentes de pagamento.



Existen actividades sen resolver no "Documento de actividades".



Xa existe unha solicitude de defensa para este programa.



O acceso ao programa de doutoramento non está verificado. Póñase en contacto con doutoramento@usc.gal



A solicitude está fora do prazo límite para realizar o depósito da tese.



Non se cumpriu a data mínima indicada no seu expediente para facer a solicitude.



Existen complementos formativos específicos sen superar.

Non se poderá rexistrar a solicitude na seguinte situación:

- Está en situación de baixa.

Poderá seguir coa solicitude de defensa, aínda que se avisará da situación, cando o/a alumno/a:

- Supera a data límite. Leva menos de 18 meses de dedicación. Esta data móstrase no expediente do/a doutorando/a.
- Ten liquidacións de matrícula pendentes de pagamento.
- Conta con actividades sen resolver no documento de actividades do mesmo curso académico e sempre que non estea creada a avaliación anual de ese curso.
- Xa existe unha solicitude de defensa anterior no módulo de "Tese".
- O acceso ao programa de doutoramento non está verificado.
- Ten complementos formativos sen superar.
- A solicitude está fora do prazo límite para realizar o depósito da tese.

- Non se cumpriu a data mínima indicada no seu expediente para facer a solicitude.
- Ten complementos formativos sen superar.

- **3º Paso:** Correo electrónico

Hai que introducir un enderezo de correo electrónico para asociar á solicitude.

- **4º Paso:** Datos da solicitude

É o momento de introducir o resto dos datos necesarios para a creación de unha solicitude.

- *Correo electrónico:* conta de correo que o alumno establece para poder recibir as distintas notificacións xerados ao longo da tramitación da solicitude.
- *Resumo da tese:* un resumo con un máximo de 5.000 caracteres.
- *Palabras clave:* entre unha e cinco palabras clave, separadas por comas.

- *Código UNESCO*: código de seis díxitos relacionado co tema da tese.
- *Autorizacións*: diversas autorizacións que o alumno deberá aceptar para que se poida tramitar a súa solicitude. Deben marcarse obrigatoriamente todas as autorizacións.
- *Tipos de tese*: tipo no que se enmarca a realización da tese.
- *Modalidades*: Modalidades ou mencións que o alumno desexa solicitar para a súa defensa. Non é necesario seleccionar nada neste bloque.

Unha vez introducidos todos estes datos deberá premerse sobre a icona de gardar para dar lugar á creación da solicitude. Neste momento, crearase tamén o primeiro dos pasos de dita solicitude e comezarase coa tramitación da mesma.

Tramitación da solicitude

Primeiro paso: Xeración da solicitude

Doutoramento RD_99_2011 > Defensas > Xestión de solicitudes de defensa



[Y7

Ano académico: 2022/2023

[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo

Estado actual: Solicitada

Xeración da solicitude

Datos xerais da solicitude
A continuación amósanse tanto os datos introducidos no momento de xeración da solicitude coma as modalidades seleccionadas.

Correo electrónico:

Resumo da tese (máximo 5.000 caracteres):

Palabras clave:

Código UNESCO 1:

Código UNESCO 2:

Código UNESCO 3:

Con protección de dereitos (incorporar só o exemplar reducido da tese como documentación)
 Solicito un embargo de 12 meses da publicación en aberto da tese nos repositorios anteriores

Título da tese:

Tipos de teses

Tese por compendio de publicacións
 Tese monográfica con contidos derivados de publicacións
 Tese monográfica

Modalidades

Mención doutoramento internacional
 Mención doutoramento industrial
 Mención cotutela internacional

Documentación entregada
A documentación a entregar segundo o tipo e modalidade da súa tese está dispoñible no seguinte enlace da páxina web da EDIUS:
<https://www.usc.gal/gl/centro/escola-doutoramento-internacional-usc/guias-impresos> (Ver "documento-guía")

Exemplar electrónico da tese de doutoramento (PDF)
 Outros documentos



Mentres se atope neste paso, o sistema permitirá a edición de calquera dos datos da solicitude. Hai un botón “Gardar” para os datos da solicitude e outro para a documentación asociada. Ao premer no botón “Gardar” dos datos da solicitude, aparece o botón “Seguinte trámite”.

Paso tramitado correctamente

Por outra parte, neste paso amosarase o listado de documentos que debe presentar o alumno en base ás modalidades ou mencións seleccionadas. Para xestionar a documentación, hai que premer no botón “Ir á documentación”. Abrirase unha nova pantalla na que asignar documentos si é preciso, ou requirilos.

Datos do Trámite

Nesta sección pode consultar a información relacionada co trámite.

Trámite: **Solicitude de defensa de Doutoramento RD 99/2011 (Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais)**

Persoa: **[REDACTED]** [Ver repositorio documentos](#)


Ano académico: **2022/2023**

Estudo: **[E1041V01] Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais**

Documentación requirida[Editar documentación](#)

Entrega en formato electrónico da documentación requirida no trámite. Prema sobre o nome do documento para visualiza-lo.


Exemplar electrónico da tese de doutoramento (PDF) Obrigatorio

 **[REDACTED]** [Copiar URL de OneDrive](#)

Data rexistro: 27/03/2023 Data vencemento: Non aplica

[Sen asignar](#) [Cambiar](#) | [Dar por revisado](#)

Informes director/es e titor tese monográfica Obrigatorio

 **[REDACTED]**

Data rexistro: 27/03/2023 Data vencemento: Non aplica

[Asignado](#) [Eliminar](#) | [Cambiar](#) | [Requerir](#) | [Dar por revisado](#)

Outros documentos Opcional

Documento opcional pendente de asignar

[Sen asignar](#) [Asignar](#) | [Requerir](#)

Nomeamento de tribunal Opcional

Documento opcional pendente de asignar

[Sen asignar](#) [Asignar](#) | [Requerir](#)

Autorización de defensa Opcional

Documento opcional pendente de asignar

[Sen asignar](#) [Asignar](#) | [Requerir](#)

Premendo no botón “Asignar”, e logo en “Engadir novo documento”, podemos escoller o arquivo para axuntar e gardalo premendo no botón “Gardar”.

Certificado de estadía nun centro de ensino superior ou investigación distinto de España Obrigatorio

Documento obrigatorio pendente de asignar

[Sen asignar](#) [Asignar](#) | [Requerir](#)

Documentos dispoñibles para asignar ao requirimento do trámite. ✕


[Sen documentos dispoñibles](#)[\[Engadir novo documento\]](#) (Tamaño máximo: 19 MB)Nome: **Ler.txt**Tamaño: **2.22 Kilobytes**

Descrición:

Gardar

Cando xa está gardado o arquivo, podemos eliminalo, cambialo, requirilo ou dalo por revisado.

Certificado de estadía nun centro de ensino superior ou investigación distinto de España Obrigatorio

 **Ler.txt**

Data rexistro: 11/11/2022 Data vencemento: Non aplica

[Asignado](#) [Eliminar](#) | [Cambiar](#) | [Requerir](#) | [Dar por revisado](#)

Segundo se agregan os documentos, ao actualizar a páxina de solicitude de defensa se amosan como entregados os documentos.

Documentación entregada
A documentación a entregar segundo o tipo e modalidade da súa tese está dispoñible no seguinte enlace da páxina web da EDIUS:
<https://www.usc.gal/gl/centro/escola-doutoramento-internacional-usc/guias-impresos> (Ver "documento-guia")

- Exemplar electrónico da tese de doutoramento (PDF)
- Informes director/es e titor tese monográfica
- Outros documentos
- Nomeamento de tribunal
- Autorización de defensa

[Ir á documentación](#) [Gardar](#)

Para ir a o seguinte paso, teñen que estar achegados todos os documentos obrigatorios. Unha vez confirme que todos os datos son os desexados, deberá premer sobre o botón "Seguinte trámite" para que se xere o seguinte paso da solicitude.

Segundo paso: Avaliación do perfil autorizado

Neste paso deberán introducirse a resolución emitidas polo perfil autorizado.

Hai que ter en conta que os pasos polos que pasa a solicitude visualízanse do máis recente a o máis antigo, como se pode ver na imaxe seguinte. En este paso é posible regresar a o anterior premendo no botón "Volver ó estado anterior".

Doutoramento RD_99_2011 > Defensas > Xestión de solicitudes de defensa i

[Y7 XXXXXXXXXX Ano académico: 2022/2023
[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo
Estado actual: Enviada ao Perfil Autorizado

Avaliación do Perfil Autorizado ^

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitude de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Xeración da solicitude v

[Volver ó estado anterior](#)

Á hora de introducir as resolucións existen comprobacións que farán que non sempre sexa posible xerar unha resolución favorable.

Onde se produza unha resolución desfavorable, haberá opción na mesma pantalla de engadir unha nova resolución para dala como favorable unha vez corrixidos os problemas.

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- **Engadir resolución**

Nova resolución

Tipo de resolución:

Data de resolución:

Texto:

Gardar resolución

Existen resolucións que non se poden xerar por non cumprirse as condición necesarias:
Favorable: O doctorando non conta cunha avaliación anual con informe favorable para o ano académico da solicitude.

Ao introducir unha resolución favorable dáse da alta o seguinte paso da solicitude. Ademais, mostrarase un aviso en vermello de que existen notificacións pendentes de envío:

[Redacted] Ano académico: **2022/2023**

[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo

Estado actual: Autorizada Perfil **Notificacións pendentes**

Avaliación do CAPD ▼

Avaliación do Perfil Autorizado ▲

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- **Favorable** (01/11/2022) [\[Ver resolución\]](#)

Xeración da solicitude ▼



Premendo sobre o enlace “*Notificacións pendentes*” accédese a unha nova pantalla na que se irán rexistrando todas as notificacións enviadas durante a tramitación e na que, ademais, se nos ofrecerá a opción de xerar calquera que estea pendente de envío:

[Redacted] Ano académico: **2022/2023**

[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo

Notificacións pendentes
Neste apartado visualízanse as notificacións pendentes de xerar para esta solicitude. Prema sobre o enlace de "Xerar" para poder envalas.

Avaliación do Perfil Autorizado: Resolución Favorable (01/11/2022) [\[Xerar\]](#)

Notificacións enviadas
Listado de notificacións enviadas para esta solicitude de defensa.
Non se enviaron notificacións para esta solicitude de defensa.



[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo

Notificacións pendentes

Neste apartado visualízanse as notificacións pendentes de xerar para esta solicitude. Prema sobre o enlace de "Xerar" para poder envialas.

Avaliación do Perfil Autorizado: Resolucion Favorable (01/11/2022) [Xerar]

Edición da notificación
A continuación poderá consultar e confirmar a comunicación asociada á resolución da solicitude.

- Remitente:** secretaria.virtual@usc.gal
- Destinatarios:** [REDACTED]
- Asunto:** Aceptación por parte do Perfil autorizado
- Contido do correo electrónico:**

Comunicolle que con data 01/11/2022 o Perfil Autorizado do/a alumno/a [REDACTED] acordou resolver favorablemente a solicitude de defensa no Programa de Doutoramento en [E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo.

O/A PERFIL AUTORIZADO DO ALUMNO.

Confirmar

Notificacións enviadas

Listado de notificacións enviadas para esta solicitude de defensa.

Non se enviaron notificacións para esta solicitude de defensa.



En función do especificado na configuración da notificación correspondente, esta será ou non modificable. Prema sobre o botón de "Confirmar" para proceder co envío de dita configuración.

Notificacións enviadas

Listado de notificacións enviadas para esta solicitude de defensa.

Aceptación por parte do Perfil autorizado

Remitente: secretaria.virtual@usc.gal

Para: [REDACTED] (DOCTORANDO) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; (CORREO INSTITUCIONAL PROGRAMA) [pd.materials@usc.gal]

Data: 27/03/2023 13:20:01

Comunicolle que con data 27/03/2023 o Perfil Autorizado da/o doutoranda/o [REDACTED] acordou emitir informe favorable para iniciar os trámites para a defensa da súa tese de doutoramento pertencente ao Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais (E1041V01).

O PERFIL AUTORIZADO DA/O DOUTORANDA/O.

Terceiro paso: Proposta de tribunal e avaliación da CAPD

Neste caso, hai que dar de alta a proposta de tribunal e deben rexistrarse as avaliacións realizadas pola CAPD, tanto as relativas á propia solicitude coma a proposta do tribunal. Non se poderá avanzar deste paso ata que todos os trámites mostrados contén con unha resolución favorable:

Proposta de tribunal e avaliación da CAPD

Proposta de tribunal
Desde este apartado pódese ir á proposta de tribunal.
[Ir á proposta de tribunal](#)

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Proposta de tribunal

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Premendo en “Ir á proposta de tribunal”, ábrese unha nova pantalla:

Datos da proposta de tribunal da solicitude de defensa

Datos xerais da solicitude
A continuación pode consultar información relacionada coa solicitude.

Ano solicitude: **2022/2023**
Expediente: ██████████
Subexpediente: **[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo**
Estado solicitude: **Autorizada Perfil** (10/11/2022)

Requirimentos da proposta

- Número de membros necesarios para a proposta de tribunal: **8**

Membros do tribunal
Non hai definido tribunal de defensa na solicitude
[+ \[Engadir membro\]](#)



Temos que introducir 8 membros do tribunal e asignarlle a cada un deles un rol único (no caso de tese con “mención cotutela internacional” non se comprobán nin o número de membros nin os roles). Dous dos membros non terán rol asignado, quedarán como reservas. Para engadir un membro á proposta, prememos en “Engadir membro”.

Información do membro X

Datos persoais

Documento: Tipo documento: Sexo:

Nome: Primer apelido: Segundo apelido:

Data de nacemento: País nacemento:

País nacionalidade:

Datos de contacto

Correo electrónico:

Datos curriculares

PDI propio da universidade

Tipo institución:

País universidade:

Universidade:

País institución: Institución:

Se as persoas están dadas de alta previamente en Xescampus, conforme se escribe o documento de identificación, vaixe filtrando na lista que aparece en pantalla. Ao picar no correspondente documento, cárganse os datos nas caixas de texto.

Se a persoa que acabamos de engadir ao tribunal non existe en Xescampus créase o rexistro gardándose os datos persoais e de contacto. Pero dende estas pantallas nunca se actualizan os datos de persoas xa rexistradas en Xescampus previamente.

Si marcamos a casinha “PDI propio da universidade”, xa se enche a información de “Tipo institución”, “País universidade” e “Universidade”. Si en “Tipo institución” escollemos “Institución”, hai que indicar os valores para as caixas de “País institución” e “Institución”.

Unha vez indicados os datos, ao premer no botón “Gardar”, engádese o membro á lista e poderemos asignarlle un rol, así como eliminalo ou editar os datos. O valor do rol gárdase simplemente con escollelo na lista.

Datos da proposta de tribunal da solicitude de defensa

Datos xerais da solicitude

A continuación pode consultar información relacionada coa solicitude.

Ano solicitude: **2022/2023**

Expediente: [REDACTED]

Subexpediente: **[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo**

Estado solicitude: **Autorizada Perfil** (10/11/2022)

Requirimentos da proposta

- Máximo un PDI propio entre os titulares e dous entre titulares e suplentes.

Membros do tribunal

[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Presidente"/>
España- Universidade de Santiago de Compostela (PDI propio)	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Secretario"/>
España- Universidade de Santiago de Compostela (PDI propio)	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Presidente suplente"/>
Alxeria- Instituto de Alxeria	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Secretaria suplente"/>
Austria- Technische Universität Graz	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Vogal"/>
España- Universidade de Santiago de Compostela (PDI propio)	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value="Vogal suplente"/>
Cabo Verde- Universidade de Cabo Verde	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value=""/>
Taiwán- National Taiwan University	[Eliminar] [Editar membro]
[REDACTED]	Rol: <input type="text" value=""/>
España- Universidade de Santiago de Compostela (PDI propio)	[Eliminar] [Editar membro]

[+ \[Engadir membro\]](#)



Ao completar os datos, hai que premer no botón “Terminar proposta” que aparece ao fondo:

[+ \[Engadir membro\]](#)

Terminar proposta

Entón os datos quedan gardados e xa se pode volver á pantalla anterior de “Proposta de tribunal e avaliación da CAPD”.

Coma no paso anterior, existen motivos polos que non se poderá crear unha resolución favorable, ben da solicitude, ben da proposta de tribunal:

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolucións para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Nova resolución

Tipo de resolución:

Data de resolución:

Texto:

Gardar resolución

! Existen resolucións que non se poden xerar por non cumprirse as condicións necesarias:
Favorable: O doctorando non conta cunha avaliación anual positiva para o ano académico da solicitude.

Proposta de tribunal

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Nova resolución

Tipo de resolución:

Data de resolución:

Texto:

! Existen resolucións que non se poden xerar por non cumprirse as condicións necesarias:
Favorable: A proposta de tribunal está en estado pendente.

Cando a solicitude e a proposta de tribunal contén con unha resolución favorable, o sistema dará de alta de forma automática o novo paso na solicitude. Ademais, informará de que volve a existir unha notificación pendente de envío.

[Y7 [REDACTED]] Ano académico: 2022/2023
[E3121V01] Programa de Doutoramento en Turismo Notificacións pendentes
Estado actual: Autorizada CAPD

Envío da solicitude á EDIUS

Data de realización do paso
Se desexa poder continuar coa tramitación da solicitude actual deberá introducir a data na que se levou a cabo o paso indicado.

Data de realización do paso: Gardar

Proposta de tribunal e avaliación da CAPD

Proposta de tribunal
Desde este apartado pódese ir á proposta de tribunal.
[Ir á proposta de tribunal](#)

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolucións para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitude de defensa

- Favorable (09/01/2023) [\[Ver resolución\]](#)

Proposta de tribunal

- Favorable (10/01/2023) [\[Ver resolución\]](#)

Esta sería a pantalla para xerar a notificación:

Notificacións enviadas

Listado de notificacións enviadas para esta solicitude de defensa.

Informe favorable CAPD

Remitente: secretaria.virtual@usc.gal
Para: [REDACTED] (DOCTORANDO) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; (CORREO INSTITUCIONAL PROGRAMA) [pd.materiais@usc.gal]
Data: 27/03/2023 13:27:12
Comunicolle que con data 27/03/2023 o CAPD acordou resolver favorablemente a solicitude de defensa de tese de doutoramento de Dº/D [REDACTED] pertencente ao Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais (E1041V01).
A/O PRESIDENTA/E DA CAPD.

Cuarto paso: Envío da solicitude á EDIUS

Unha vez introducidas as resolucións da CAPD, deberemos enviar a solicitude á EDIUS. Para iso, deberemos introducir a data na que se realiza dito envío:

Envío da solicitude á EDIUS


Data de realización do paso
Se desexa poder continuar coa tramitación da solicitude actual deberá introducir a data na que se levou a cabo o paso indicado.

Data de realización do paso: Gardar

Unha vez introducida e gardada unha data válida, o sistema permitiranos continuar cara o seguinte trámite.

Envío da solicitude á EDIUS

Data de realización do paso
Se desexa poder continuar coa tramitación da solicitude actual deberá introducir a data na que se levou a cabo o paso indicado.

Data de realización do paso: 


Paso tramitado correctamente

Quinto paso: Recepción da solicitude na EDIUS

Neste caso, a data que debemos rexistrar é a data na que se recepiona a solicitude na EDIUS.

Recepción da solicitude na EDIUS


Data de realización do paso
Se desexa poder continuar coa tramitación da solicitude actual deberá introducir a data na que se levou a cabo o paso indicado.

Data de realización do paso: 

De novo, unha vez introducida e gardada unha data válida, o sistema permitiranos continuar cara o seguinte trámite.

Recepción da solicitude na EDIUS

Data de realización do paso
Se desexa poder continuar coa tramitación da solicitude actual deberá introducir a data na que se levou a cabo o paso indicado.

Data de realización do paso: 

Paso tramitado correctamente

Sexto paso: Revisión da solicitude pola EDIUS e período de exposición pública

Na revisión da solicitude deberanse introducir os seguintes datos:

1) Período de exposición pública

Deben introducirse o inicio e o fin do tramo no que estará depositado o proxecto.

Revisión da solicitude pola EDIUS e período de exposición pública

Período de exposición pública
Para poder resolver favorablemente a revisión da solicitude é necesario establecer o período de exposición pública da mesma.

Data inicio:

Data fin:

Revisión da solicitude
Neste apartado debe introducirse o resultado da revisión da solicitude. Para que a revisión sexa favorable deben introducirse os datos dos apartados anteriores. Unha revisión desfavorable situará a solicitude de defensa no estado "Pendente de documentación".

Solicitude de defensa

- **Favorable** (04/04/2023) [\[Ver revisión\]](#)

Proposta de tribunal

- **Favorable** (04/04/2023) [\[Ver revisión\]](#)

Proposta de tribunal
Desde este apartado pódese ir á proposta de tribunal.
[Ir á proposta de tribunal](#)

Se non se introduce a información anterior, non se poderá xerar a resolución favorable para a solicitude:

Solicitude de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- **Engadir revisión**

Nova resolución

Tipo de resolución:

Data de resolución:

Texto:

Gardar resolución

Existen resolucións que non se poden xerar por non cumprirse as condición necesarias:
Favorable: É necesario rexistrar o período de depósito da solicitude.
Favorable: Cando na proposta do tribunal non hai ningunha persoa da Universidade é necesario definir a persoa responsable da xestión de actas e entrega na sección.

No caso de gardarse unha revisión desfavorable, a solicitude quedará no estado Pendente de Documentación.

2) Representante do tribunal

Se na proposta de tribunal non hai ningunha persoa propia da universidade entón será necesario establecer a un representante que se encargue, entre outras cousas, da xestión das actas.

Estado actual: Pendente de documentación Notificacións pendentes

Revisión da solicitude

Periodo de depósito
Para poder resolver favorablemente a revisión da solicitude é necesario establecer o período de depósito da mesma.

Data inicio depósito:

Data fin depósito:

Gardar

Representante do tribunal
Debido a que na proposta do tribunal non hai ningunha persoa da Universidade é necesario nomear a unha persoa responsable da xestión de actas e entrega na sección.

Representante: Non asignado [\[Modificar\]](#)

Revisión da solicitude
Neste apartado debe introducirse o resultado da revisión da solicitude. Para que a revisión sexa favorable deben introducirse os datos dos apartados anteriores. Unha revisión desfavorable situará a solicitude de defensa no estado "Pendente de documentación".

Solicitude de defensa

- **Desfavorable** (12/10/2016) [\[Ver revisión \]](#)
- [Engadir revisión](#)

Unha vez introducidos todos estes datos poderase gravar a revisión favorable da solicitude. Igual que en pasos anteriores, haberá notificacións pendentes de xerar e confirmar o seu envío.

Notificacións enviadas

Listado de notificacións enviadas para esta solicitude de defensa.

Notificación do periodo de depósito de tese

Remitente: edius.teses@usc.gal

Para: [REDACTED] (DOCTORANDO) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; [REDACTED] (DIRECTORES) [REDACTED]; (CORREO INSTITUCIONAL PROGRAMA) [pd.materiais@usc.gal]

Data: 27/03/2023 13:41:27

Notifícolles que a tese de doutoramento de Dº/Dº [REDACTED] pertencente ao Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais (E1041V01), inicia o período de exposición pública, dende o día 01/03/2023 ata o día 31/03/2023. Coa finalidade de darlle a máxima difusión institucional, achégolles o enlace no que se publica.
<https://www.usc.gal/gl/centro/escola-doutoramento-internacional-usc/teses-tramite>.
 O/A DIRECTOR/A DA EDIUS

Sétimo paso: Envío á Comisión Executiva

Este paso é o único que non se pode levar a cabo dende este apartado de tramitación da solicitude.

Envío á Comisión Executiva

A solicitude está pendente de envío a unha convocatoria da Comisión Executiva.

[\[Ir ao apartado de Comisións Executivas.\]](#)

Este trámite non se realiza solicitude a solicitude. Lévese a cabo mediante o rexistro de unha nova convocatoria da comisión executiva correspondente. Polo tanto, o único que se nos ofrece neste momento é un enlace ao apartado de Convocatorias das Comisións executivas.

Doutoramento RD_99_2011 > Defensas > Convocatorias das comisións executivas

Convocatoria da comisión executiva

A continuación pode editar a convocatoria da comisión executiva.

Comisión executiva: **[Comisión 1] Pruebas** ▾

Data de convocatoria: **27/03/2023**

Gardar

Buscador de solicitudes

Utilice el buscador para encontrar las solicitudes que quiere engadir nesta convocatoria da comisión executiva. Pode filtrar polo nome ou documento de identificación da persoa.

Comisión executiva: **[Comisión 1] Pruebas**

Data da convocatoria: **27/03/2023**

Ano: 2022/2023

Programa: Todos

Buscar por:

<input checked="" type="checkbox"/>	[E1041V01] Programa de Doutoramento en Ciencia de Materiais
-------------------------------------	--

Doutoramento RD_99_2011 > Defensas > Convocatorias das comisións executivas

Convocatoria da comisión executiva

A continuación pode editar a convocatoria da comisión executiva.

Comisión executiva: **[Comisión 1] Pruebas**

Data de convocatoria: 27/03/2023

Envío das solicitudes á comisión executiva

Se preme no botón de *Enviar á comisión executiva* esta convocatoria dáse por pechada e todas as solicitudes contidas nela pasarán ao estado de *Enviadas á comisión executiva*.



Importante: Cando se pecha a convocatoria non se poden engadir novas solicitudes á mesma, nin quitar solicitudes que xa están engadidas.

Solicitudes

Solicitudes de defensa engadidas a esta convocatoria da comisión executiva.

Ano	Persoa	Estudo	
2022/2023		E1041V01	<input type="button" value="X"/>



Oitavo paso: Aprobación do tribunal

Antes de poder gardar a resolución da proposta do tribunal será necesario establecer o cargo que cada un dos membros exercerá no tribunal (se falta algún por asignar). Hai seis cargos para asignar e dúas persoas que quedarán como reservas dúas persoas quedarán sen cargo e descartadas para o nomeamento do tribunal

Aprobación do Tribunal

Designación dos membros do tribunal

Neste paso establécese por primeira vez o cargo que desempeñará cada membro dentro do tribunal. As persoas móstranse dacordo ca orde establecida polo perfil autorizado.

44		Presidente
44		Secretario
44		
44		Vogal
44		Secretario suplente
44		Presidente suplente
44		Vogal suplente
44		

[\[Preme aquí para obter o modelo de nomeamento de tribunal\]](#)

Resolucións

Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Proposta de tribunal

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Gardar

Ao introducir unha resolución positiva continuarase no seguinte paso.

Noveno paso: Autorización da defensa da tese

Autorización da defensa da tese

Resolucións

Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

A seguinte resolución que debemos realizar é a autorización da defensa da tese. Unha vez engadida dita resolución procederase a xerar a correspondente notificación:

Comunicación nomeamento tribunal e autorización defensa tese/Comunicación nombramiento tribunal y autorización defensa tesis/Communication of assesment comitee appointment and thesis defence authorization

Remitente: edius.teses@usc.gal

Para:

(MEMBROS DO TRIBUNAL TITULAR E SUPLENTE) [REDACTED];
(MEMBROS DO TRIBUNAL TITULAR E SUPLENTE) [REDACTED];
(MEMBROS DO TRIBUNAL TITULAR E SUPLENTE) [REDACTED];
(MEMBROS DO TRIBUNAL TITULAR E SUPLENTE) [REDACTED];
(MEMBROS DO TRIBUNAL TITULAR E SUPLENTE) [REDACTED];

Data: 27/03/2023 13:58:52

Ponse á súa disposición a través da seguinte ligazón https://probassecvirtual.usc.es/Docentes/Doutoramento_RD_99_2011/TesesTramite/Solicitud.asp?Token=##Token## o seu nomeamento como membro do tribunal dunha tese presentada nesta universidade, a autorización de defensa e o PDF de dita tese.

O programa de doutoramento (pd.materiais@usc.gal), no que estea matriculado o autor/a da tese, poñerase en contacto con vostede para prestar a axuda que se requira para fixar a data de defensa.

Se un titular non pode asistir será substituído polo suplente correspondente. Non é necesario presentar unha renuncia, xa que na comunicación ao programa da data de defensa se indicarán os datos dos membros do tribunal que van actuar no acto de defensa.

Se pone a su disposición a través del siguiente enlace https://probassecvirtual.usc.es/Docentes/Doutoramento_RD_99_2011/TesesTramite/Solicitud.asp?Token=##Token## su nombramiento como miembro del tribunal de una tesis presentada en esta universidad, la autorización de defensa y el pdf de dicha tesis.

El programa de doctorado (pd.materiais@usc.gal), en el que esté matriculado el autor/a de la tesis, se pondrá en contacto con usted para prestar la ayuda que se requiera para fijar la fecha de defensa.

Si un titular no puede asistir será sustituido por el suplente correspondiente, no es necesario presentar una renuncia ya que en la comunicación al programa de la fecha de defensa se indicarán los datos de los miembros del tribunal que van a actuar en el acto de defensa.

Your appointment as a member of the examining board of a thesis presented at this university, the viva authorization and the pdf of the thesis are available through the following link https://probassecvirtual.usc.es/Docentes/Doutoramento_RD_99_2011/TesesTramite/Solicitud.asp?Token=##Token##.

The doctoral programme (pd.materiais@usc.gal), in which the author of the thesis is enrolled, will contact you to provide the assistance required to set the date of the defence.

If an member of the examining board is unable to attend, he/she will be replaced by the corresponding substitute. It is not necessary to submit a resignation as the information about the members of the examining board acting in the PhD viva and the date of the defence will be duly communicated to the doctoral programme.

Décimo paso: Xeración das taxas

En caso de autorizada a defensa, a aplicación permitirá xerar as taxas de defensa, acción a realizar polo propio estudante dende a súa secretaría virtual.

Xeración das taxas

Taxacións

Neste apartado visualízanse as taxacións realizadas para a solicitude.

Non existen taxacións para a solicitude

[Prema aquí para xerar a taxación asociada](#)

Hai que premer en “Prema aquí para xerar a taxación asociada” e logo no botón “Gardar”.

Xeración das taxas

Taxacións
 Neste apartado visualízanse as taxacións realizadas para a solicitude.
 Non existen taxacións para a solicitude
 Prema aquí para xerar a taxación asociada

- Taxacións
 - Exame para o grao de doutor/a 117,09 €
- Exencións a aplicar
 - Discapacidade igual ou superior ao 33%:
 - Vítimas de acto terrorista:
 - Violencia de xénero:
 - Familia Numerosa:
- Forma de pagamento:
- Importe da taxación: **117,09 €**

Gardar taxación

Unha vez xerada a taxa, pódese visualizar e imprimir o abonaré de pagamento e a autorización de defensa, e pasar a o seguinte trámite.

Xeración das taxas

Taxacións
 Neste apartado visualízanse as taxacións realizadas para a solicitude.

Código	Importe	Estado	Data estado
700020462859	117,09 €	Emitido non cobrado	10/11/2022

[\[Prema aquí para imprimir o abonaré\]](#)
[\[Prema aquí para imprimir a autorización de defensa\]](#)

Paso tramitado correctamente **Seguinte trámite »**

Undécimo paso: Data e modalidade de defensa

Neste paso o programa de doutoramento deberá rexistrar os datos relacionados coa defensa: modalidade de defensa, data e hora. En función da modalidade seleccionada deberá indicar o lugar de lectura e/ou a ligazón para a asistencia telemática ao acto de defensa.

No caso de que neste paso se teña coñecemento da suplencia dun membro titular é preciso cambialo na lapela de **aprobación do tribunal** para que a acta se xere correctamente. Isto non

afecta ao nomeamento do tribunal feito dende a EDIUS.

Data e modalidade de defensa

Datos de defensa
Neste intre da tramitación deben especificarse a data, lugar e hora de lectura.

Modalidade de defensa:

Data: Hora:

Centro de lectura:

Gardar

[\[Preme aquí para obter o modelo da acta de defensa\]](#)

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)

Resolucións
Neste apartado poderanse consultar ou xestionar as resolución para cada un dos trámites contemplados en dito paso.

Solicitud de defensa

- Non existe ningunha resolución para este trámite.
- [Engadir resolución](#)


Nova resolución

Tipo de resolución:

Data de resolución:

Texto:

Gardar resolución

 **Existen resolucións que non se poden xerar por non cumprirse as condición necesarias:**
Favorable: Faltan por introducir o día e lugar de lectura.

Neste paso poderá obter o modelo da acta de defensa premendo sobre o enlace correspondente

Unha vez gardados os datos, pódese emitir unha resolución favorable ou desfavorable.

Duodécimo paso: Traslado de actas

Neste paso deben introducirse os datos propios da cualificación. Ademais será necesario confirmar as modalidades de defensa obtidas polo alumno e o membros de tribunal que realmente asistiron (con posibilidade de indicar aqueles que actuaron por videoconferencia).

Se hai abonares pendentes de pago visualizaremos un aviso ao respecto. Non se pode rexistrar a cualificación ata que a liquidación conste como cobrada.

Traslado de actas

Xeración da acta
A xeración da acta correspondente á solicitude precisa dos datos amosados a continuación.

Idioma de defensa:
Idioma de manuscrito: Inglés
Cualificación:

Gardar

Mencións e tipos de tese
No seguinte apartado amósanse as posibles mencións e tipos de tese.

Mención doutoramento internacional
 Mención doutoramento industrial
 Tese por compendio de publicacións
 Cotutela internacional vía convenio
 Cum Laude
 Tese monográfica con contidos derivados de publicacións
 Tese monográfica

Confirmación do tribunal
Neste apartado apúntase os membros do tribunal que realmente asistiron á defensa do proxecto. Ademais, cabe a posibilidade de indicar aqueles que actuaron mediante videoconferencia.

Membro	Cargo	Videoconferencia
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>

Gardar

Para cada bloque de datos “Xeración da acta” e “Mencións e tipos de tese”, hai un botón “Gardar”.

A casaña “Cum Laude”, márcase ao seleccionar a cualificación “Sobresaliente Cum Laude”.

Unha vez gardada a confirmación do tribunal, se a cualificación se corresponde con “Sobresaliente Cum Laude”, visualízase unha pantalla na que podemos introducir a valoración do tribunal.

Valoración da tese aos efectos de premio extraordinario de doutoramento
Introduza a valoración enviada de forma anónima por cada un dos membros do tribunal.

Membro 1	<input type="text" value="0- Non cuberto v"/>
Membro 2	<input type="text" value="2- Medio v"/>
Membro 3	<input type="text" value="5- Excelente v"/>

Gardar

Neste paso pódese indicar o número de identificación da tese no repositorio de documentos da USC.


Unha vez introducida toda a información necesaria darase a opción de recepcionar a cualificación no expediente de doutoramento.

A solicitude conta con todos os datos necesarios para a xeración da acta.

Recepcionar acta

Ao premer en “repcionar acta”, pídesese confirmación e avisa de que se copiarán os datos ao expediente de doutoramento.

Unha vez copiados os datos a solicitude quedará rematada e inhabilitada para modificacións.

 probasxescampus.usc.es

¿Confirma que desexa repcionar? Dita acción volcará os datos mostrados ao subexpediente de doutoramento.

Aceptar

Cancelar