

Programa de Doctorado en Traducción y Ciencias del Lenguaje

Plan de Investigación: Circuito de entrega y defensa

El Plan de Investigación del Programa de Doctorado en Traducción y Ciencias del Lenguaje se defiende en un acto público, ante una Comisión Específica. Dicha Comisión emitirá una de las siguientes valoraciones: *Plan adecuado, Es necesario mejorar, Es necesario rehacer.*

A continuación, se detallan los pasos a seguir por parte del / de la estudiante, la dirección de tesis, la coordinadora del Programa de Doctorado y la secretaría del Programa de Doctorado.

1. Entrega y validación del Plan de Investigación

El / La estudiante:

- Sube el Plan de Investigación en formato PDF al módulo informático de seguimiento de tesis doctorales.
 - **No más tarde del 1 de mayo** (preferiblemente entre febrero y abril).
- Recibe la validación del Plan de Investigación por parte de su/s director/es de tesis. A partir de ese momento **el Plan se podrá visualizar e imprimir, pero ya no se podrá modificar.**
- Recibe la confirmación de que la propuesta de Tribunal ha sido aceptada.
- Envía el documento del Plan, en archivo PDF, a los tres miembros del Tribunal. Si el director/a le comunica que algún miembro necesita el Plan impreso, se hará cargo de las copias y de su envío.
- Defiende el Plan de Investigación **no más tarde del 1 de junio** (preferiblemente en abril o en mayo).

El / La director/a de la tesis:

- Lee y valida el Plan de Investigación en el módulo de seguimiento de tesis doctorales tan pronto como esté disponible, y se lo comunica al tutor/a.
- Organiza un tribunal formado por 3 miembros, de los cuales **como mínimo 1** tiene que ser externo al Departamento, y no pertenecer a ninguno de los grupos de nuestro departamento. Los/Las miembros del Departamento tienen que pertenecer a grupos distintos, pudiendo uno de ellos ser del propio grupo.
 - Para tal fin tiene que cumplimentar el documento “Propuesta de Comisión Específica del Plan de Investigación”.
- Contacta con los miembros del tribunal y propone fecha y hora de la defensa.
 - Asigna las responsabilidades de presidente/a, secretario/a, y vocal del tribunal.
 - Es importante recordar que el **Programa de Doctorado no dispone de fondos para financiar viajes para la asistencia al tribunal.**

- Una vez cumplimentado el documento con la propuesta de tribunal, lo envía a la Secretaría del Programa de Doctorado por correo electrónico, con objeto de recibir el visto bueno de la Coordinación del Programa.
- Pregunta a los miembros del tribunal si desean una copia impresa del Plan de Investigación.
- Encarga al doctorando o doctoranda el envío YA SEA SOLO DEL PDF O DEL PDF Y LA VERSIÓN IMPRESA.

EI / La tutor/a:

- Valida el Plan de Investigación, una vez que este cuente con la validación de la dirección.

EI / La coordinador/a:

- Da el visto bueno a la propuesta de tribunal y lo comunica al director/a de tesis por correo electrónico, con copia al/a la tutor/a.

2. Preparación del acto de defensa del Plan de Investigación

La secretaría del Programa de Doctorado:

- Sube al módulo de seguimiento de tesis doctorales el formulario del tribunal del Plan de Investigación validado por la Coordinadora del Programa de Doctorado.
- Reserva el aula para la defensa.
- Envía las instrucciones sobre el acto de defensa a los miembros del tribunal.
- Hace difusión del acto de defensa enviando la información al profesorado del Departamento y a todos los/las estudiantes de doctorado.
- Una vez celebrado el acto de defensa, cuelga el acta de evaluación en el aplicativo TCSO y cierra el proceso.

3. Acto de defensa del Plan de Investigación

EI / La director/a de la tesis:

- Recoge en la Secretaría del Departamento la documentación necesaria para la defensa, y la devuelve cumplimentada una vez finalizado el acto de defensa. Si la Secretaría está cerrada, la envía por correo interno.

El tribunal:

- Emite un informe de valoración sobre el Plan de Investigación durante el acto de defensa.

Para cualquier aclaración no dudéis en contactar con la Secretaría del Departamento.