Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365

Índice

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): 2
2.2. Hitos de inicio y fin: 2
3. NORMATIVA 2
4. DEFINICIONES 2
5. RESPONSABLES 2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
6.1 Resumen de actuaciones 3
6.2. Procedimiento 3
6.2.1. Dedicación 3
6.2.2. Seguimiento 4
6.2.3. Prórrogas, permanencia y abandono 4
7. DIAGRAMA DE FLUJO 5
8. SEGUIMIENTO 5
Indicadores del procedimiento 5
9. REGISTRO Y ARCHIVO 6
10. ANEXOS 6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	08/09/2026	Edición inicial

— Elaborado por: Subdirector de la Escuela de Doctorado y Adjunta a la Dirección para Calidad
— Revisado por: Equipo de Dirección y Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado
— Aprobado por: Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado

CSV: 212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	08/10/2026 17:42:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 08:28:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Presidenta del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 17:49:00

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir el proceso de gestión de la dedicación, seguimiento y permanencia de los doctorandos matriculados en los Programas de Doctorado (PD) de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Zaragoza (EDUZ).

Clasificación del procedimiento: Clave

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento es de aplicación a todas las personas que estén matriculadas en un PD de los ofertados en la Universidad de Zaragoza y regulados por el RD 99/2011 y modificado por el Real Decreto 576/2023, de 4 de julio.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento dará comienzo cuando el doctorando haya cumplimentado su primera matrícula en un PD, y finalizará con la solicitud de admisión a trámite de la tesis doctoral o, en su caso, con la baja definitiva del doctorando en el programa.

3. NORMATIVA

- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.
- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 13 de mayo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza).
- Reglamento del Sistema Interno de Garantía de la Calidad de los estudios de doctorado de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 13 de mayo de 2026 del Consejo de Gobierno)
- Instrucción relativa al acceso, admisión, matrícula, dedicación y permanencia en los estudios de doctorado de la Universidad de Zaragoza (Instrucción de 9 de julio de 2026 del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado).

4. DEFINICIONES

No procede.

5. RESPONSABLES

- Comisión Académica del Programa de Doctorado
- Comisión de Garantía de Calidad de los Estudios de Doctorado
- Coordinador del Programa de Doctorado
- Director de la Escuela de Doctorado
- Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
- Sede Administrativa del Programa de Doctorado

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Comisión Académica del Programa de Doctorado	– Resolver las solicitudes de cambio de modalidad de dedicación de tiempo completo/tiempo parcial – Realizar el seguimiento anual del doctorando – Redacción del informe motivando la evaluación negativa del plan de investigación y el documento de actividades del doctorando – Autorizar las prórrogas que correspondan conforme a la normativa vigente – Emitir informe sobre la procedencia de las solicitudes de prórroga excepcional y remitir la documentación a la EDUZ – Pronunciarse sobre las solicitudes de baja temporal y comunicarlas a la Dirección de la EDUZ
Comisión de Garantía de Calidad de los Estudios de Doctorado	– Resolución de las reclamaciones interpuestas ante las decisiones de la Comisión Académica del PD
Coordinador del Programa de Doctorado	– Firmar el acta de evaluación anual
Director de la Escuela de Doctorado	– Autorizar o denegar las solicitudes de prórroga excepcional que, conforme a la normativa vigente, correspondan a la Dirección de la EDUZ – Autorizar o denegar las solicitudes de baja temporal/alta
Sección administrativa de la Escuela de Doctorado	– Comprobar y grabar las solicitudes aceptadas de cambio de modalidad – Recalcular el plazo para el depósito de la tesis tras los cambios de modalidad. – Gestionar la baja definitiva del PD a consecuencia de las dos evaluaciones negativas consecutivas – Comprobar, tramitar y grabar en Sigma las solicitudes de prórroga – Comprobar, tramitar y grabar en SIGMA las solicitudes de baja temporal y alta – Tramitar las comunicaciones de baja definitiva – Tramitar las anulaciones de oficio
Sede administrativa del PD	– Trasladar las solicitudes de cambio de modalidad de matrícula a la Comisión Académica – Trasladar a la EDUZ las resoluciones de las solicitudes de cambio de modalidad, bajas y prórrogas – Notificar las evaluaciones negativas al doctorando

6.2. Procedimiento

6.2.1. Dedicación

Atendiendo a su dedicación, los doctorandos podrán serlo a tiempo completo o a tiempo parcial.[1] Con carácter general, los doctorandos son considerados a tiempo completo. La condición de doctorando a tiempo

[1] https://escueladoctorado.unizar.es/es/informacion/modalidades-de-dedicacion

parcial se deberá solicitar a la Comisión Académica del PD, enviando a la Sede administrativa del PD el impreso de solicitud de cambio de modalidad [A_PRC_003_1] y la justificación correspondiente por REGTEL.

La Comisión Académica podrá asimismo acordar el cambio de modalidad cuando se produzca un cambio en las circunstancias del doctorando/a, comunicándolo a la Sede administrativa del PD.

Una vez aprobado el cambio de modalidad de dedicación, la Sede administrativa del PD lo comunicará a la sección administrativa de la EDUZ, que grabará dicho cambio en la aplicación SIGMA, notificará al doctorando y al programa por email y recalculará el plazo para el depósito de la tesis conforme a la normativa vigente.

Si el cambio de modalidad de dedicación se realiza durante el periodo de prórroga no producirá cambio en la fecha de depósito de la tesis.

6.2.2. Seguimiento

Anualmente, la Comisión Académica del PD realizará el seguimiento de los doctorandos matriculados en el programa. Para ello, durante el plazo establecido a tal efecto en el calendario académico, los estudiantes de primer curso deberán presentar el Plan de Investigación y el Plan de Formación a través de SIGMA, utilizando el impreso correspondiente [A_PRC_003_2]. En años sucesivos, los estudiantes deberán realizar la solicitud de evaluación anual del informe de seguimiento del plan de investigación y del plan de formación personal [A_PRC_003_3], también a través de SIGMA y en el plazo abierto a tal efecto en el calendario académico. Nuevamente desde SIGMA, los directores y tutores deberán evaluar al doctorando y valorar la documentación aportada y las actividades registradas en el Documento de Actividades del Doctorado (DAD) durante el plazo establecido a tal fin en el calendario académico, mediante la presentación del informe sobre los planes de investigación y de formación o de seguimiento anual de los mismos [A_PRC_003_4], que será obligatorio en caso de evaluación negativa y opcional en caso de evaluación positiva.

A continuación, la Comisión Académica del programa evaluará la información aportada, así como las actividades registradas y aceptadas en SIGMA como parte del DAD. Si la evaluación es positiva, el coordinador firmará el acta de evaluación anual. La sección administrativa de la EDUZ gestionará las actas de evaluación en SIGMA.

Si la evaluación es negativa, ésta deberá ser debidamente motivada mediante la emisión por parte de la CA de un informe que se subirá a SIGMA, y el doctorando deberá corregir las carencias detectadas y someterse a una nueva evaluación en el plazo máximo de seis meses. Tras dar audiencia al interesado, en el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, la CA emitirá un informe motivado y el doctorando causará baja definitiva en el programa.

La Sede administrativa del PD notificará las evaluaciones negativas al doctorando.

Ante una evaluación negativa el doctorando afectado podrá interponer una reclamación ante la Comisión de Garantía de Calidad de los Estudios de Doctorado en el plazo de diez días hábiles.

6.2.3. Prórrogas, permanencia y abandono

Prórrogas

La Comisión Académica del PD, previa solicitud del doctorando, podrá autorizar la prórroga de la fecha máxima de finalización de la tesis en los términos establecidos en la normativa vigente.

Para los doctorandos matriculados a partir del curso 2023-2024, la prórroga tendrá una duración de un año. La solicitud deberá presentarse mediante el envío del Impreso de solicitud habilitado a tal efecto [A_PRC_003_5] al menos cinco meses antes de la fecha de vencimiento del plazo, salvo excepciones o causas debidamente justificadas, y deberá venir avalada por el director de tesis e incluir un informe justificativo. La decisión de la Comisión Académica será comunicada a la EDUZ, que registrará la nueva fecha límite de finalización de la tesis en el expediente del doctorando.

Para los doctorandos matriculados antes del curso 2023-2024, la Comisión Académica podrá autorizar una primera prórroga de un año si cursan los estudios a tiempo completo y de dos años si los cursan a tiempo parcial. Si se agota el plazo correspondiente a esta primera prórroga, podrá solicitarse una segunda prórroga

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365

excepcional de un año [A_PRC_003_6]. La solicitud deberá presentarse ante la Comisión Académica al menos cinco meses antes del vencimiento, salvo excepciones o causas debidamente justificadas, y cumplir los restantes requisitos establecidos en la normativa vigente. La Comisión Académica emitirá un informe sobre la procedencia de la prórroga y lo remitirá, junto con la solicitud, a la EDUZ. La Dirección de la EDUZ autorizará o denegará esta segunda prórroga excepcional. Concedida la prórroga, la Sección Administrativa de la EDUZ registrará la nueva fecha máxima de finalización de la tesis en SIGMA y comunicará la actualización al doctorando y al programa.

Permanencia

El doctorando podrá solicitar su baja temporal voluntaria en el programa mediante el envío del impreso de solicitud de baja temporal [A_PRC_003_7], con la debida justificación, a la Comisión Académica del PD por registro electrónico. La Comisión Académica se pronunciará sobre la procedencia de la solicitud y la comunicará a la Dirección de la EDUZ, que concederá o denegará la baja temporal.

En el caso de baja temporal por alguna de las causas contempladas en la normativa vigente, el doctorando deberá remitir la solicitud a la Comisión Académica, adjuntando a la solicitud copia del informe, parte médico de baja o documento justificativo. La Comisión Académica comunicará la solicitud a la Dirección de la EDUZ, que concederá o denegará la baja temporal.

Si el doctorando desea solicitar el alta antes de que se cumpla el plazo concedido para la baja, deberá remitir el impreso [A_PRC_003_7] por registro electrónico a la EDUZ, y la Dirección de la EDUZ aprobará o denegará el alta.

Baja definitiva y abandono

Los doctorandos que por voluntad propia decidan abandonar los estudios de doctorado, deberán comunicarlo por escrito a la Secretaría de la EDUZ mediante el impreso de comunicación de baja definitiva en estudios de doctorado [A_PRC_003_8], presentado por registro electrónico. La Sección Administrativa de la EDUZ tramitará la baja definitiva.

La Universidad procederá, de oficio, a anular la matrícula en tutela académica de doctorado de un curso determinado si no se ha satisfecho la totalidad de los precios públicos en el plazo establecido. Asimismo, procederá a anular la matrícula de los doctorandos que no cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente. En todo caso se concederá al interesado un plazo de diez días lectivos para que pueda subsanar la falta. La anulación de matrícula conllevará la baja definitiva en el PD.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el [PRA_004. Control de indicadores]:

- i_PRC_003_01: Incidencias/reclamaciones sobre el proceso de cambio de dedicación
  - Descripción del indicador: Porcentaje de incidencias/reclamaciones sobre el total de solicitudes relativas al cambio de dedicación
  - Forma de obtención: Conteo manual
  - Responsable: Responsables de calidad de la EDUZ
  - Valor a alcanzar: < 10%
  - Periodo de cálculo: Anual
- i_PRC_003_02: Incidencias/reclamaciones sobre el proceso de seguimiento

- Descripción del indicador: Porcentaje de incidencias/reclamaciones sobre el total de estudiantes sometidos al proceso de seguimiento
- Forma de obtención: Conteo manual
- Responsable: Responsables de calidad de la EDUZ
- Valor a alcanzar: < 10%
- Periodo de cálculo: Anual

– i_PRC_003_03: Incidencias/reclamaciones sobre el proceso de gestión de las prórrogas

- Descripción del indicador: Porcentaje de incidencias/reclamaciones sobre el total de solicitudes de prórroga
- Forma de obtención: Conteo manual
- Responsable: Responsables de calidad de la EDUZ
- Valor a alcanzar: < 10%
- Periodo de cálculo: Anual

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación que se derive de este procedimiento se registrará y archivará conforme a lo especificado en el apartado 6.2 del [PRA_002. Control de la documentación].

10. ANEXOS

- Impreso de solicitud de cambio de modalidad de matrícula de tiempo completo/tiempo parcial [A_PRC_003_1]
- Impreso de solicitud de aprobación de los Planes de Investigación y de Formación [A_PRC_003_2]
- Impreso de solicitud de Evaluación Anual del Informe de Seguimiento del Plan de Investigación [A_PRC_003_3]
- Informe sobre los planes de investigación y de formación o de seguimiento anual de los mismos [A_PRC_003_4]
- Impreso de solicitud de prórroga para matriculados a partir del curso 2023-2024 [A_PRC_003_5]
- Impreso de solicitud de prórroga para matriculados antes del curso 2023-2024 [A_PRC_003_6]
- Impreso de solicitud de baja temporal/alta [A_PRC_003_7]
- Impreso de comunicación de baja definitiva [A_PRC_003_8]

Nota: En el procedimiento se usará el masculino como rasgo genérico del idioma castellano.

212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/212f42c4fd3a5a74fbe2e0eae52d8365