



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID  
FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

## Programa de Doctorado en Análisis de Datos (Data Science)

Facultad de Estudios Estadísticos, Universidad Complutense de Madrid, Avda. Puerta de Hierro 1, 28040, Madrid, Spain

<https://estudiosestadisticos.ucm.es/doctorado-analisisdedatos>

## Instrucciones

Para solicitar el premio extraordinario tiene que rellenar una solicitud, a través de la sede electrónica de la UCM, dirigida a la **secretaría de alumnos de la facultad de estudios estadísticos**. Estos son los pasos a seguir:

1. En la página de la UCM, pinche en el icono situado en la parte de abajo con el nombre SEDE ELECTRÓNICA: <https://sede.ucm.es/>
2. Pinche en SOLICITUD GENÉRICA: <https://sede.ucm.es/instanciageneral> (tiene como icono un buzón)
3. Pinche en INICIO
4. Acceso con usuario y contraseña: introduciendo tu nombre de usuario (solo el nombre que va antes de la @) y la contraseña de tu correo UCM.
5. En “Datos específicos de este trámite (\* campo obligatorio)  
\* Seleccione Tipo de Firma de la Solicitud: (puede seleccionar cualquiera de las dos opciones que aparecen).
6. Seleccione tramitar.
7. En [001 Formulario Instancia General.pdf](#) Pinche en “Rellenar Formulario”.
8. Aparece entonces la instancia general. Con un “expone” y “solicita” aquí puede indicar la fecha de lectura de la tesis y que por la presente solicita el premio extraordinario de doctorado.
9. Indique el asunto, facultad y donde pone **Órgano/Unidad de destino de la solicitud debe poner: secretaría de alumnos**.
10. Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en "GUARDAR FORMULARIO" para continuar con el proceso.
11. **MUY IMPORTANTE: En el espacio reservado para adjuntar documentos, tiene que adjuntar también el “Impreso de solicitud”, correctamente rellenado, que encontrará en: <https://edocorado.ucm.es/pex>**. El resto de documentación requerida para optar al premio tiene que enviarla al correo de secretaría de alumnos: [salestad@ucm.es](mailto:salestad@ucm.es), dentro de los plazos establecidos.
12. Por último, después de adjuntar el “Impreso de solicitud”, pulse el botón “TRAMITAR”