



**GUÍA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTUDOS DE DOUTORAMENTO**  
**ALUMNADO\_UDC**  
**Curso 2020-21**

<p><b>ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESE</b>  <i>Artigo 10</i>  <i>Reg. Estudos</i>  <i>Doutoramento UDC</i>  <i>CG 17/07/2012</i></p>	<p><b>Documentación:</b> Compromiso de dirección (<a href="http://domar.campusdomar.gal/documentacion/">http://domar.campusdomar.gal/documentacion/</a>) e Declaración de cumprimento de requisitos para ser director/a de tese na UDC (<a href="https://www.udc.gal/gl/eid/teses/">https://www.udc.gal/gl/eid/teses/</a>)  <b>Prazo:</b> Actualmente, o doutorando debe presentar unha carta de recomendación do seu director/a de tese no momento da preinscripción.  <b>Lugar de entrega:</b> UADI Ciencias (Facultade de Ciencias)  <b>Observacións:</b> O estudante debe achegar o <i>Compromiso de Dirección</i> onde o/a director/a declara cumprir os requisitos para poder dirixir unha tese de doutoramento. Débese designar un director de tese coa aprobación da CAPD.</p>
<p><b>COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN_CDS</b>  <i>Artigo 31</i>  <i>Reg. Estudos</i>  <i>Doutoramento UDC</i>  <i>CG 17/07/2012</i></p>	<p>Este documento constitúe o compromiso asumido pola UDC, o doutorando, o seu titor e o seu director/es de tese e a coordinadora do programa de doutoramento.  <b>Documentación:</b> O documento complétase a través da Secretaría Virtual do Estudantado. Información en <a href="https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/">https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/</a>.  <b>Prazo:</b> 1 mes a partir da data de matrícula.  <b>Observacións:</b> Este documento establece, a través da secretaria virtual, unha secuencia de sinaturas definida: estudante-PFA-coordinador.</p>
<p><b>NOMEAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO_CS</b></p>	<p>Cada estudante conta cunha Comisión de Seguimento que é a encargada de guiar ao doutorando ao longo de toda a súa tese, arbitrar discrepancias e valorar os avances nos traballos da tese anualmente na Avaliación Anual. Esta CS, específica para cada alumno/a, é nomeada pola Comisión Académica a proposta dos directores de tese.  <b>Documentación:</b> <a href="http://domar.campusdomar.gal/documentacion/">http://domar.campusdomar.gal/documentacion/</a> (Modelo proposta CS)  <b>Prazo:</b>          Alumnos de 1º prazo de matrícula, envío proposta <b>luns 8 de febreiro</b>          Alumnos de 2º prazo de matrícula, envío proposta <b>venres 25 de xuño</b>  <b>Lugar de entrega:</b> Secretaría DO*MAR (<a href="mailto:domar@campusdomar.es">domar@campusdomar.es</a> con copia a <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a>)  <b>Observacións:</b> A CS estará formada, ademais de polo/os directores, por dous investigadores de institucións diferentes e, sempre que sexa posible, dunha institución galega e outra portuguesa pertencentes a DO*MAR.</p>
<p><b>PLAN DE INVESTIGACIÓN_PI</b>  <i>Artigo 30</i>  <i>Reg. Estudos</i>  <i>Doutoramento UDC</i>  <i>CG 17/07/2012</i></p>	<p>O doutorando elaborará un plan de investigación que incluírá a metodoloxía que empregará e os obxectivos a alcanzar, así como os medios e a planificación temporal para acadalo. O plan deberá ser presentado e avalado co informe do/s director/es e do/a titor/a e deberá ser aprobado pola CS. Este plan poderase mellorar e detallar no proceso de avaliación anual, contando co aval do/a titor/a e o/a director/a.  <b>Documentación:</b> Complétase a través da Secretaría Virtual do Estudantado.  <b>Prazo:</b>          Alumnos de 1º prazo de matrícula, envío da acta da CS antes do <b>15 de marzo</b>. Alumnos de 2º prazo de matrícula e alumnos de continuación, envío da acta da CS antes do <b>28 de maio</b>  <b>Lugar de entrega:</b> Secretaría DO*MAR (<a href="mailto:domar@campusdomar.es">domar@campusdomar.es</a> con copia a <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a>)  <b>Observacións:</b> O alumnado de 1º ano ten que crear obrigatoriamente o PI          O alumnado de continuación de estudos pode:         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o PI, se non hai cambios</li> <li>• Modificar o PI</li> </ul> </p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un novo plan, cando a avaliación fose negativa</li> </ul> <p>Indicar a liña de investigación aprobada pola CAPD no proceso de admisión. A partir do 2º curso o PI e o DAF avaliarase conxuntamente.</p>
<p><b>DOCUMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS_DAF</b>  Artigo 29  Reg. Estudos  Doutoramento UDC  CG 17/07/2012</p>	<p>Unha vez matriculado/a no programa, materializarase para cada doutorando/a o documento de actividades personalizado para efectos do rexistro individualizado. Nel inscribíranse todas as actividades de interese para o desenvolvemento do/a doutorando/a segundo o que estableza a escola de doutoramento e será regularmente revisado polo perfil autorizado (PFA) e avaliado anualmente pola CAPD.</p> <p><b>Documentación:</b> A través da secretaría virtual do Estudantado.  <a href="http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios">http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios</a>(Modelo de AF)</p> <p><b>Prazo:</b> <b>Ata o 30 de abril</b></p> <p><b>Lugar de entrega:</b> A documentación xustificativa subírase á Secretaría Virtual e o modelo de actividades formativas (anexo I) enviarase á coordinadora do programa na UDC (<a href="mailto:n.fernandez1@udc.es">n.fernandez1@udc.es</a>) con copia á <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a></p> <p><b>Observacións:</b> O procedemento debe seguir os seguintes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O doutorando presentará as actividades formativas, incluíndo no modelo de AF unha proposta de recoñecemento de horas seguindo os criterios definidos no programa DOMAR (ver anexo II)</li> <li>2. Enviar o modelo de actividades formativas a <a href="mailto:n.fernandez1@udc.es">n.fernandez1@udc.es</a> con copia á <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a>. O arquivo debe nomearse seguindo o seguinte exemplo:  <i>Apellido1, Nome (2020-21)</i></li> <li>3. Subir os xustificantes á secretaría virtual NUMERADOS, seguindo o seguinte exemplo:  <i>Nº mérito + tipo + Apellido1</i>  Ej: 1. CFA3_Sánchez  2. Artículo_Sánchez  3. Artículo_Sánchez  4. Póster_Sánchez</li> <li>4. O PFA deberá valorar favorablemente as AF do doutorando a través da Secretaría virtual.</li> <li>5. A coordinadora do programa na UDC comproba que a AF foi revisado polo PFA e o remite á Comisión académica da UDC.</li> <li>6. A comisión académica da UDC revisará a documentación xustificativa, comprobando que está completa ou reclamando que se complete, se fose necesario.</li> <li>7. A CAPD aprobará, se procede, o recoñecemento das actividades formativas do doutorando.</li> <li>8. Rexistrarse na secretaría virtual do alumno incluíndo a data da CAPD onde se aprobou.</li> <li>9. No caso de non recoñecemento de algunha AF informarase ao alumno dos motivos do non recoñecemento</li> <li>10. Este procedemento realizarase anualmente.</li> </ol> <p><b>IMPORTANTE: NON</b> se revisarán nin aprobarán actividades formativas unha vez acadadas as 1000 horas necesarias para a lectura de tese (CAPD 27/05/2019).</p>
<b>AVALIACIÓN ANUAL</b>	<p>Anualmente, a CAPD supervisará o DAF e a acta da CS enviada previamente polo director (ver apartado PI), unha vez autorizada polo PFA na súa secretaría virtual. A avaliación positiva será requisito indispensable para continuar no programa. No caso de avaliación negativa, que será debidamente motivada, o/a doutorando/a deberá ser de novo avaliado/a no prazo de seis meses, para o cal elaborará un novo plan de</p>

	investigación. No suposto de producirse unha nova avaliación negativa, causará baixa definitiva no programa.
<p><b>DEPÓSITO E DEFENSA DA TESE DOUTORAL</b>  <i>Artigo 34. Reg. Estudos Doutoramento UDC CG 17/07/201sdff2</i></p>	<p>Unha vez finalizada a tese de doutoramento e co visto e prace do director/a e a Comisión de Seguimento (acta para a defensa da tese), o doutorando depositará a tese xunto coa documentación requirida pola UDC e que pode atoparse en <a href="https://www.udc.gal/gl/eid/teses/tramitaciondefensa/index.html">https://www.udc.gal/gl/eid/teses/tramitaciondefensa/index.html</a></p> <p>Previamente ao depósito é necesario que a CAPD autorice a tese.</p> <p><b>Documentación para autorización pola CAPD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta da comisión de seguimento sobre o depósito da tese (<a href="http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios">http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios</a>)</li> </ul> <p>E a seguinte documentación que se atopa en <a href="https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/">https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud do/a doutorando/a para autorización de defensa de tese</li> <li>Proposta de tribunal de tese de doutoramento.</li> </ul> <p><b>Prazo:</b> A data límite para a presentación da solicitude da tese de doutoramento na unidade tramitadora do programa de doutoramento (UADI Ciencias-UDC) é a que figura no voso expediente como <b>D. fin prevista (NON PODERÍA SER POSTERIOR)</b>.</p> <p>É importante ter en conta que tralo depósito da tese por parte do doutorando, existen unha serie de trámites que debe realizar a CAPD e a Comisión do EIDO (<a href="https://www.uvigo.gal/uvigo_es/centros/vigo/eido/teses/">https://www.uvigo.gal/uvigo_es/centros/vigo/eido/teses/</a>). En forma resumida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición pública da tese: <b>10 días hábiles</b> en período lectivo a partir da revisión polo Negociado de terceiro ciclo.</li> <li>Aprobación da admisión a trámite e tribunal pola EIDO (<b>1 reunión mensual</b>)</li> <li>Recepción de informes dos membros do tribunal: <b>20 días naturais</b></li> <li>Recibidos os informes, a EIDO autoriza a presentación da tese.</li> <li>Convócase a lectura de tese (presidente do tribunal) no prazo máximo de 3 meses a partir da notificación do Negociado de Terceiro Ciclo.</li> </ul> <p><b>Lugar de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documentación para aprobación pola CAPD:</b> Enviar a documentación requirida a <a href="mailto:domar@campusdomar.es">domar@campusdomar.es</a>, con copia a <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a>.</li> <li><b>Depósito da tese:</b> faise na UADI Ciencias (Facultade de Ciencias)</li> <li><b>IMPORTANTE:</b> Ate a finalización do primeiro cuadrimestre as defensas de teses mantéñense NON PRESENCIAIS. A tal efecto, seguirase o indicado no apartado 8 do documento de <i>Medidas para a finalización do curso académico 19-20</i> (<a href="https://www.udc.es/es/novas/Medidas-para-la-finalizacion-del-curso-academico-2019-2020/">https://www.udc.es/es/novas/Medidas-para-la-finalizacion-del-curso-academico-2019-2020/</a>)</li> </ul> <p><b>Observacións:</b> Para o depósito da tese o doutorando debe cumprir os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ter superado un mínimo de 200 horas de cursos de formación avanzada (CFAs)</li> <li>Ter superado un mínimo de 350 horas (a escoller) do conxunto da oferta de cursos de formación avanzada + formación transversal (CFTs).</li> <li>Ter publicado como primeiro asinante (a partir do curso 2018-19) polo menos un artigo nunha revista de referencia no seu ámbito de investigación.</li> <li>Ter desenvolvido actividades formativas das recoñecidas polo programa que sumen conxuntamente 1000 horas.</li> <li>Dispor de avaliación positiva de todas as Avaliacións anuais e Documento de Actividades.</li> <li>Ter o informe favorable da Comisión de Seguimento e directores/as</li> </ul>
<p><b>OUTROS TRÁMITES</b>  <i>Reg. Estudos Doutoramento UDC CG 17/07/212</i></p>	<p><b>BAIXAS, MODIFICACIÓN DE DATOS, CAMBIO TITOR/A, DIRECTOR/A, DEDICACIÓN:</b></p> <p><b>Lugar de entrega:</b> <a href="mailto:domar@campusdomar.es">domar@campusdomar.es</a>, con copia a <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a></p> <p><b>Observacións:</b> Dirixirse directamente aos servizos administrativos a efectos de indicar o procedemento de acordo co trámite correspondinte.</p>

	<p>En relación ao trámite das estancias noutros centros de investigación deben estar aprobadas polo titor e pola Comisión Académica antes da realización da mesma.</p> <p><b>ESTADÍAS E CAMPAÑAS</b></p> <p><b>Lugar de entrega</b> Lugar de entrega: <a href="mailto:domar@campusdomar.es">domar@campusdomar.es</a>, con copia a <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a></p> <p><b>Documentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud a través da Secretaría Virtual do alumno/a</li><li>- Informe favorable do director/a (aprobado polo PFA na súa Secretaría virtual).</li><li>- Aceptación do centro de destino (só no caso das estancias)</li></ul>
--	--

## Anexo I: Plantilla de actividades formativas

### Reconocimiento de actividades formativas curso 2020-2021

ALUMNO *UVIGO/USC/UDC/UAVEIRO...* (Indicar cuál): **Nombre del alumno**

ACTIVIDAD A RECONOCER	OBSERVACIONES	HORAS PROPUESTAS	HORAS RECONOCIDAS
Cursos estructurados en ECTS: Curso DO* <i>MAR</i> : <i>CFA Código curso: Título curso</i>	CFA (nº ECTS) Fecha: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i>		
Cursos estructurados en ECTS: Curso DO* <i>MAR</i> : <i>CFT Código curso: Título curso</i>	CFT (nº ECTS) Fecha: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i>		
Otros cursos estructurados en ECTS: <i>Nombre del curso</i>	Nº ECTS Fecha: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i>		
Curso/ Taller/ Seminario estructurado en horas: <i>Nombre del curso</i>	Nº de horas Fecha: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i>		
Participación en proyectos de investigación : <i>Nombre del proyecto</i>	Fecha: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i>		
Otras actividades de experiencia investigadora. Campaña oceanográfica: <i>Título campaña, lugar, año</i>	Fechas: <i>Día/Mes/Año- Día/Mes/Año</i> Días: nº de días de campaña		
Libro (con ISBN): <i>Autor 1, Alumno, Autor 3.... Año. Título libro. Volumen: Págs., etc.</i>	ISBN		
Capítulos de Libro (con ISBN): <i>Autor 1, Alumno, Autor 3.... Año. Título libro. Volumen: Págs., etc.</i>	<i>Título capítulo</i> ISBN		
Artículos en revistas nacionales: <i>Autor 1, Alumno, Autor 3.... Año. Título Artículo. Revista, Volumen: Págs., etc.</i>	Indicar cuartil revista científica JCR		
Artículos en revistas internacionales: <i>Autor 1, Alumno, Autor 3.... Año. Título Artículo. Revista, Volumen: Págs., etc.</i>	Indicar cuartil revista científica JCR		
Otras publicaciones: <i>Autor 1, Alumno, Autor 3.... Año. Título. Libro/ Revista, Volumen: Págs., etc.</i>	Indicar cuartil revista científica JCR o ISBN		

Comunicaciones en congresos internacionales: <i>Título de la comunicación. Localidad (País), Año</i>	<i>Nombre del Congreso</i> <i>Fecha: Días/Mes/Año</i>		
Comunicaciones en congresos nacionales: <i>Título de la comunicación. Localidad (País), Año</i>	<i>Nombre del Congreso</i> <i>Fecha: Días/Mes/Año</i>		
Posters en congresos internacionales: <i>Título del póster. Localidad (País), Año</i>	<i>Nombre del Congreso</i> <i>Fecha: Días/Mes/Año</i>		
Posters en congresos nacionales: <i>Título del póster. Localidad (País), Año</i>	<i>Nombre del Congreso</i> <i>Fecha: Días/Mes/Año</i>		
Estancias en otras universidades/centros de investigación: <i>Nombre de la institución, Localidad (País), Año.</i>	<i>Fechas: Día/Mes/Año- Día/Mes/Año;</i> <i>Duración: (en semanas si aplica)</i>		
Otros méritos de investigación	<i>Título</i> <i>Fechas: Día/Mes/Año- Día/Mes/Año;</i>		
<b>Total horas aprobadas</b>			

**NO** se revisarán ni aprobarán actividades formativas una vez alcanzadas las 1000 horas necesarias para la lectura de tesis (CAPD 27/05/2019).

<b>PAUTAS PARA SOLICITAR ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>	
<p>1. Enviar el modelo a <a href="mailto:n.fernandez1@udc.es">n.fernandez1@udc.es</a> con copia á <a href="mailto:uadi.ciencias@udc.es">uadi.ciencias@udc.es</a> con la siguiente denominación:</p> <p>Apellido1, Nombre (2020-21)</p>	<p>2. Subir los justificantes a la secretaría virtual NUMERADOS, siguiendo el siguiente esquema: N<sup>o</sup> mérito + tipo + Apellido1</p> <p>Ej: 1. CFA3_Sánchez 2. Artículo_Sánchez 3. Artículo_Sánchez 4. Poster_Sánchez</p>

## Anexo II: Criterios para el reconocimiento de actividades formativas en DOMAR

Actividad	Reconocimiento	Horas reconocidas
Cursos de Formación Avanzada DOMAR	Cada CFA equivale a 4 ECTS, incluyendo la actividad presencial (20-25 horas) y las actividades propias del alumno vinculadas a la definición del curso (75-80 horas).	100 h
Cursos de Formación Transversal DOMAR	Cada CFT equivale a 1 ECTS, incluyendo la actividad presencial (10-12 horas) y las actividades propias del alumno vinculadas a la definición del curso (20 horas).	25 h
Formación complementaria: seminarios, workshops, cursos de investigación	Se reconocerán actividades autorizadas por el director de tesis, siempre que estén relacionadas con el contenido de la tesis doctoral o con aspectos de índole metodológica. Deben ser actividades dirigidas a la investigación con nivel equivalente a los CFA o CFT (impartidos por doctores), o ser justificado su conveniencia y su calidad por el director de tesis.	s/ horas en la actividad Excepciones: Cursos idiomas máx. 100 h Cursos online máx. 50h/curso, 100 h en total
Comunicaciones a Congresos	Se valorará la participación (no sólo asistencia) en congresos con alta consideración académica. Se debe presentar certificado de asistencia y presentación del trabajo. La equivalencia estará en función del nivel del congreso (nacional o internacional). También se puntuará la participación en congresos virtuales	Congreso nacional 25 h Congreso internacional 50 h Congresos virtuales: - nacional 15 h - internacional 30 h
Publicaciones indexadas. JCR	Se exige un mínimo de 200 horas en publicaciones. Esa es la ponderación para un artículo JCR. Cuando el doctorando no sea primer firmante, se penalizará con un 20% menos	Q1 300 h Q2 250 h Q3 225 h Q4 200 h
Otras publicaciones indexadas	En el caso de revistas no indexadas en el JCR se aplicará un coeficiente corrector de 0,50, siempre que la revista tenga establecido un proceso de revisión anónima, ó de 0,75 si, teniendo un proceso de revisión anónima, el artículo está escrito en una lengua de interés científico, en particular, en lengua inglesa. Cuando el doctorando no sea primer firmante, se penalizará con un 20% menos	Entre 100 y 150 h
Libros y capítulos de libro	Se valorará la participación del alumno en la publicación de libros completos o capítulos de libro. Deben ser publicados por editoriales reconocidas. Cuando el doctorando no sea primer firmante, se penalizará con un 20% menos	Internacional: L 300 h; c.p. 200 h Nacional: L 100 h; c.p. 50 h Local: L 30 h; c.p. 10 h
Patentes	Se valorará la participación activa del alumno en el desarrollo de una patente	En explotación 200h En desarrollo 50 h
Estancias de formación en centros de investigación	Deberá acreditarse documentalmente la estancia y tener el visto bueno del director. No se considerarán estancias las realizadas en la universidad en la que el alumno está matriculado, o a la que pertenece su director/a principal. Se debe solicitar autorización previa a la Comisión Académica	40 h/semana 8 h/día
Campañas oceanográficas, científicas, excavaciones arqueológicas...	Debe haber certificación de la actividad y ser autorizada por el director de la tesis. Los resultados principales se incluirán en la evaluación anual o se hará una Memoria de resultados. Se debe solicitar autorización previa a la Comisión Académica	40 h/semana 8 h/día
Defensa del Plan de Investigación y Evaluaciones Anuales	Este reconocimiento se asignará una única vez al alumno a lo largo del programa de doctorado. Se podrá solicitar cuando el alumno alcance la evaluación positiva del plan de investigación y de dos evaluaciones anuales	100 h
Student's Day	Se valorará la asistencia a, al menos, un Student's day durante el período del doctorado	50 h