



GUÍA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTUDOS DE DOUTORAMENTO
ALUMNADO_UDC
Curso 2021-22

<p>ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESE <i>Artigo 10</i> <i>Reg. Estudos</i> <i>Doutoramento UDC</i> <i>CG 17/07/2012</i></p>	<p>Documentación: Compromiso de dirección (http://domar.campusdomar.gal/documentacion/) e Declaración de cumprimento de requisitos para ser director/a de tese na UDC (https://www.udc.gal/gl/eid/teses/) Prazo: Actualmente, o doutorando debe presentar unha carta de recomendación do seu director/a de tese no momento da preinscripción. Lugar de entrega: UADI Ciencias (Facultade de Ciencias) Observacións: 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>COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN_CDS <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. Documentación: O documento complétase a través da Secretaría Virtual do Estudantado. Información en https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/. Prazo: 1 mes a partir da data de matrícula. Observacións: Este documento establece, a través da secretaria virtual, unha secuencia de sinaturas definida: estudante-PFA-coordinador.</p>
<p>NOMEAMENTO DA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO_CS</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. Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Modelo proposta CS) Prazo: Alumnos de 1º prazo de matrícula, envío proposta 8 de febreiro Alumnos de 2º prazo de matrícula, envío proposta 30 de abril Lugar de entrega: Secretaría DO*MAR (uadi.ciencias@udc.es) Observacións: 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>PLAN DE INVESTIGACIÓN_PI <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. Documentación: Complétase a través da Secretaría Virtual do Estudantado. Prazo: Alumnos de 1º prazo de matrícula, envío da acta da CS antes do 15 de marzo. Alumnos de 2º prazo de matrícula e alumnos de continuación, envío da acta da CS antes do 31 de maio Lugar de entrega: Secretaría DO*MAR (uadi.ciencias@udc.es con copia a n.fernandez1@udc.es) Observacións: O alumnado de 1º ano ten que crear obrigatoriamente o PI O alumnado de continuación de estudos pode: <ul style="list-style-type: none"> • Manter o PI, se non hai cambios • Modificar o PI </p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un novo plan, cando a avaliación fose negativa <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>DOCUMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS_DAF 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>Documentación: A través da secretaría virtual do Estudantado. http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios(Modelo de AF)</p> <p>Prazo: Ata o 29 de abril</p> <p>Lugar de entrega: A documentación xustificativa subírase á Secretaría Virtual e o modelo de actividades formativas (anexo I) enviarase á coordinadora do programa na UDC</p> <p>Observacións: O procedemento debe seguir os seguintes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Enviar o modelo de actividades formativas a n.fernandez1@udc.es con copia á uadi.ciencias@udc.es. O arquivo debe nomearse seguindo o seguinte exemplo: Apellido1, Nome (2021-22) 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 4. O PFA deberá valorar favorablemente as AF do doutorando a través da Secretaría virtual. 5. A coordinadora do programa na UDC comproba que a AF foi revisado polo PFA e o remite á Comisión académica da UDC. 6. A comisión académica da UDC revisará a documentación xustificativa, comprobando que está completa ou reclamando que se complete, se fose necesario. 7. A CAPD aprobará, se procede, o recoñecemento das actividades formativas do doutorando, incluíndo na Secretaría Virtual do alumno/a data da CAPD na que se aprobou. 8. No caso de non recoñecemento de algunha AF informarase ao alumno dos motivos do non recoñecemento 9. Este procedemento realizarase anualmente. <p>IMPORTANTE: NON se revisarán nin aprobarán actividades formativas unha vez acadadas as 1000 horas necesarias para a lectura de tese (CAPD 27/05/2019).</p>
<p>ACTA DA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO</p>	<p>A partir do 2º curso, anualmente, o doctorando presentará e defenderá ante a Comisión de Seguemento as tarefas concluídas según o cronograma do Plan de Investigación, dificultades para concluílas no caso de retrasos na consecución do programa, actividades formativas realizadas e a proposta de actividades e tarefas da tese para o seguinte ano, sobre todo se defiren do cronograma inicial.</p> <p>Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (o director/a debe enviar a Acta da Comisión Seguemento)</p> <p>Prazo: 31 de maio</p>

	Lugar de entrega: uadi.ciencias@udc.es con copia a n.fernandez1@udc.es
AVALIACIÓN ANUAL	<p>Anualmente, a CAPD aprobará a avaliación anual tras a supervisión da acta da CS, enviada previamente polo director/a, e o DAF. Posteriormente avisarase ó PFA para que cree a avaliación anual na SV.</p> <p>A avaliación positiva será un requisito indispensable para continuar no programa.</p> <p>No caso dunha avaliación negativa, que estará debidamente motivada, o estudante de doctorado debe ser avaliado novamente dentro dun período de seis meses, para o cal desenvolverá un novo plan de investigación. No caso dunha nova avaliación negativa, causará baixa definitiva no programa.</p>
DEPÓSITO E DEFENSA DA TESEDOUTORAL <i>Artigo 34. Reg. Estudos Doutoramento UDC CG 17/07/201sdff2</i>	<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 https://www.udc.gal/gl/eid/teses/tramitaciondefensa/index.html</p> <p>Previamente ao depósito é necesario que a CAPD autorice a tese.</p> <p>Documentación para autorización pola CAPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta da comisión de seguimento sobre o depósito da tese (http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios) <p>E a seguinte documentación que se atopa en https://www.udc.gal/gl/eid/impresos/:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de do/a doutorando/a para autorización de defensa de tese Proposta de tribunal de tese de doutoramento. <p>Prazo: 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 D. fin prevista (NON PODERÁ SER POSTERIOR).</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 (https://www.uvigo.gal/uvigo_es/centros/vigo/eido/teses/). En forma resumida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición pública da tese: 10 días hábiles en período lectivo a partir da revisión polo Negociado de terceiro ciclo. Aprobación da admisión a trámite e tribunal pola EIDO (1 reunión mensual) Recepción de informes dos membros do tribunal: 20 días naturais Recibidos os informes, a EIDO autoriza a presentación da tese. Convócase a lectura de tese (presidente do tribunal) no prazo máximo de 3 meses a partir da notificación do Negociado de Terceiro Ciclo. <p>Lugar de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación para aprobación pola CAPD: Enviar a documentación requirida a uadi.ciencias@udc.es. Depósito da tese: faise na UADI Ciencias (Facultade de Ciencias) <p>Observacións: Para o depósito da tese o doutorando debe cumprir os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter superado un mínimo de 200 horas de cursos de formación avanzada (CFAs) Ter superado un mínimo de 350 horas (a escoller) do conxunto da oferta de cursos de formación avanzada + formación transversal (CFTs). Ter publicado como primeiro asinante (a partir do curso 2018-19) polo menos un artigo nunha revista de referencia no seu ámbito de investigación. Ter desenvolvido actividades formativas das recoñecidas polo programa que sumen conxuntamente 1000 horas. Dispor de avaliación positiva de todas as Avaliacións anuais e Documento de Actividades. Ter o informe favorable da Comisión de Seguimento e directores/as
OUTROS TRÁMITES <i>Reg. Estudos Doutoramento UDC CG 17/07/212</i>	<p>BAIXAS, MODIFICACIÓN DE DATOS, CAMBIO TITOR/A, DIRECTOR/A, DEDICACIÓN:</p> <p>Lugar de entrega: uadi.ciencias@udc.es</p> <p>Observacións: 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>ESTADÍAS E CAMPAÑAS</p> <p>Lugar de entrega: uadi.ciencias@udc.es con copia a n.fernandez1@udc.es</p> <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud a través da Secretaría Virtual do alumno/a- Informe favorable do director/a (aprobado polo PFA na súa Secretaría virtual).- Aceptación do centro de destino (só no caso das estancias)
--	--