



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTUDIOS DE
DOCTORADO (RD99/2011)**
ALUMNADO_USC
Curso 2021-22

ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS	<p>Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Compromiso de dirección)</p> <p>Plazo: Actualmente, el doctorando debe presentar una carta de recomendación de su director/a de tesis en el momento de la preinscripción</p> <p>Lugar de entrega: Coordinadora USC (luz.perez-paralle@usc.es)</p> <p>Observaciones: Con la matrícula del estudiante, adjuntar el <i>Compromiso de Dirección</i>, donde el/la directora/a declara cumplir los requisitos para poder dirigir una tesis doctoral. Se debe designar un director de tesis, con la aprobación de la CAPD.</p>
COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN (CDS)	<p>Este documento constituye el compromiso asumido por la USC, el doctorando, su tutor y su director/es de tesis y el coordinador/a del programa de doctorado.</p> <p>Documentación: http://www.usc.es/gl/centros/ciedus/seguimento/index.html</p> <p>Plazo: 1 mes después de la asignación del director de tesis, firmado por el doctorando/a, tutor/a, por el director/a de tese e por el coordinador/a del programa de doctorado. Es imprescindible que las firmas sean originales.</p> <p>Lugar de entrega: Escola de Doutoramento Internacional (EDIUS)</p>
NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO (CS)	<p>Cada estudiante cuenta con una Comisión de Seguimiento que es la encargada de guiar al doctorando a lo largo de toda su tesis, arbitrar discrepancias y valorar los avances en los trabajos de la tesis anualmente en la Evaluación Anual. Esta CS, específica para cada alumno/a, es nombrada por la Comisión Académica a propuesta de los directores de tesis.</p> <p>Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Modelo propuesta CS)</p> <p>Plazo: Alumnos de 1º plazo de matrícula, envío propuesta 8 de febrero Alumnos de 2º plazo de matrícula, envío propuesta 30 de abril</p> <p>Lugar de entrega: luz.perez-paralle@usc.es</p> <p>Observaciones: La CS estará formada, además de por el/los directores, por dos investigadores de instituciones diferentes y, siempre que sea posible, de una institución gallega y otra portuguesa pertenecientes a DO*MAR.</p>
PLAN DE INVESTIGACIÓN (PI)	<p>El doctorando elaborará un plan de investigación que incluirá una revisión de los antecedentes del tema objeto de la tesis doctoral, los objetivos claros y concretos, las tareas para la consecución de los objetivos y un cronograma de realización de las tareas. Dicho plan se podrá mejorar y detallar a lo largo de su estancia en el programa y debe estar avalado por el perfil autorizado (PFA) que podrá ser el tutor o el director. Este proyecto de tesis se tramita y se califica según la normativa existente en cada una de las universidades en las que están matriculados los alumnos/as. De no obtener una valoración positiva tendrá que volver a ser presentado el proyecto con todas las modificaciones sugeridas por la Comisión de Seguimiento.</p>

	<p><u>Anualmente</u>, el doctorando presentará y defenderá de nuevo ante la Comisión de Seguimiento las tareas concluidas según el cronograma del Plan de Investigación, dificultades para concluir las en el caso de retrasos en la consecución del programa, actividades formativas realizadas y la propuesta de actividades y tareas de la tesis para el siguiente año, sobre todo si difieren del cronograma inicial.</p> <p>Documentación: http://www.usc.es/gl/centros/ciedus/seguimiento/index.html Alumnos de 1º plazo de matrícula, envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del 8 de abril. Alumnos de 2º plazo de matrícula y alumnos de continuación envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del 31 de julio Lugar de entrega: luz.perez-paralle@usc.es y Secretaría Virtual en la USC</p>
<p>DOCUMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (DAF)</p>	<p>Una vez matriculado en el programa, se materializará para cada doctorando el documento de actividades personalizado. En él se inscribirán todas las actividades de interés para el desarrollo del doctorando y será regularmente revisado por perfil autorizado (PFA) y supervisado anualmente por la Comisión académica</p> <p>Documentación: http://www.usc.es/gl/centros/ciedus/seguimiento/index.html y http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios (Plantilla de AF) Plazo: Hasta 29 de abril Lugar de entrega: la relación de actividades y la documentación justificativa se subirá a la Secretaría Virtual. La plantilla de actividades (anexo I) junto con una copia de la documentación justificativa se enviará también a la coordinadora en la USC: luz.perez-paralle@usc.es</p> <p>Observaciones: El procedimiento debe seguir los siguientes pasos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El doctorando presentará las actividades formativas, incluyendo en la plantilla de AF una propuesta de reconocimiento de horas según criterios definidos en el programa DOMAR (ver anexo II) 2. Enviar la plantilla y copia de los justificantes a luz.perez-paralle@usc.es . El archivo debe nombrarse siguiendo el siguiente ejemplo: <i>Apellido1, Nombre (2021-22)</i> <p>Los justificantes deben estar NUMERADOS siguiendo el siguiente ejemplo:</p> <p style="text-align: center;"><i>Nº mérito + tipo + Apellido1</i></p> <p>Ej: 1. CFA3_Sánchez 2. Artículo_Sánchez 3. Artículo_Sánchez 4. Póster_Sánchez</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Subir los justificantes a la secretaría virtual. 4. El PFA deberán valorar favorablemente las AF del doctorando a través de Secretaría virtual. 5. La coordinadora en la USC revisa la documentación justificativa y comprueba que la AF ha sido evaluada por el PFA y remite a la CAPD. 6. La CAPD aprobará, si procede, el reconocimiento de las actividades formativas del doctorando. 7. La coordinadora en la USC trasladará la aprobación a la secretaría virtual del alumno indicando la fecha de aprobación por la CAPD. 8. En caso de no reconocimiento de alguna AF se informará al alumno de los motivos del no reconocimiento.

	<p>9. Se establecerá un plazo de 3 días desde la comunicación de los reconocimientos para la presentación de reclamaciones.</p> <p>10. Este procedimiento se realizará anualmente.</p> <p>NO se revisarán ni aprobarán actividades formativas una vez alcanzadas las 1000 horas necesarias para la lectura de tesis (CAPD 27/05/2019).</p>
ACTA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	<p>A partir del 2º curso, anualmente, el doctorando presentará y defenderá ante la Comisión de Seguimiento las tareas concluidas según el cronograma del Plan de Investigación, dificultades para concluir las en el caso de retrasos en la consecución del programa, actividades formativas realizadas y la propuesta de actividades y tareas de la tesis para el siguiente año, sobre todo si difieren del cronograma inicial.</p> <p>Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (El director/a debe enviar el Acta de la Comisión Seguimiento)</p> <p>Plazo: 15 julio</p> <p>Lugar de entrega: luz.perez-paralle@usc.es</p>
EVALUACIÓN ANUAL	<p>Anualmente, la CAPD aprobará la evaluación anual tras la supervisión del acta de la CS, enviada previamente por el director/a, y el DAF. Posteriormente se avisará al PFA para que cree la evaluación anual en la SV: https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p> <p>La evaluación positiva será un requisito indispensable para continuar el programa. En el caso de una evaluación negativa, que estará debidamente motivada, el estudiante de doctorado debe ser evaluado nuevamente dentro de un período de seis meses, para lo cual desarrollará un nuevo plan de investigación. En el caso de una nueva evaluación negativa, causará baja definitiva en el programa.</p>
DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL	<p>Una vez finalizada la tesis doctoral y con el visto bueno del director/a y la Comisión de Seguimiento (acta para la defensa de la tesis), el doctorando depositará la tesis junto con la documentación requerida por la Universidad</p> <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la comisión de seguimiento sobre el depósito de la tesis (http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios) • T50 Solicitud de admisión a trámite para la lectura de tesis. • T60 Propuesta de Tribunal de la tesis de doctorado. (Este formulario debe ir acompañado de los T70 correspondientes a cada miembro propuesto) • T70 Datos miembros tribunal/directores de tesis • En el siguiente enlace se indican los documentos adicionales y los trámites a realizaren el momento del depósito de la tesis: http://www.usc.es/gl/centros/ciedus/teses/presentacion_tese.html <p>Plazo: es importante tener en cuenta que tras el depósito de la tesis por parte del doctorando, existen una serie de trámites que debe realizar la CAPD y la EDIUS. En forma resumida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición pública de la tesis: 10 días hábiles a partir de la revisión por la EDIUS • Aprobación de la admisión a trámite y del tribunal por parte de la EDIUS (1 reunión mensual). • Informes de los miembros del tribunal: 20 días naturales • Recibidos los informes, la EDIUS autoriza la presentación de la tesis. • Se convoca la lectura de tesis (presidente del tribunal): con antelación mínima de 10 días hábiles a partir de la notificación de la EDIUS. <p>Lugar de entrega: Secretaria del Instituto de Acuicultura</p> <p>Observaciones: Para el depósito de la tesis el doctorando debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber superado un mínimo de 200 horas de cursos de formación avanzada (CFAs) • Haber superado un mínimo de 350 horas (a escoger) del conjunto de la oferta de cursos de formación avanzada + formación transversal (CFTs).

	<ul style="list-style-type: none"> • Haber publicado (como primer firmante a partir del curso 2018-19) por lo menos un artículo en una revista de referencia en su ámbito de investigación. • Haber desarrollado actividades formativas de las reconocidas por el programa que sumen conjuntamente 1000 horas. • Disponer de evaluación positiva de todas las Evaluaciones Anuales y Documento de Actividades. • Tener el informe favorable de la Comisión de Seguimiento y directores/as
OTROS TRÁMITES	<p>Bajas, modificación de datos, cambio tutor/a, director/a, dedicación, estancias</p> <p>Lugar de entrega: Secretaría del Instituto de Acuicultura instituto.acuicultura.secretaria@usc.es con copia a luz.perez-paralle@usc.es</p> <p>Observaciones: Dirigirse directamente a los servicios administrativos a efectos de indicar el procedimiento de acuerdo con el trámite correspondiente. En relación al trámite de las estancias en otros centros de investigación deben estar aprobadas por el tutor y por la Comisión Académica antes de la realización de la misma.</p>