GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTUDIOS DE DOCTORADO (RD99/2011)

ALUMNADO_UVIGO

Curso 2022-23

ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR/A DE TESIS *Artigo 10* *Reg. Estudos Doutoramento Uvigo* *CG 27/02/2020*	**Documentación:** http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Compromiso de dirección) **Plazo**: Actualmente, el doctorando debe presentar una carta de recomendación de su director/a de tesis en el momento de la preinscripción. **Lugar de entrega**: Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ **Observaciones**: Con la matrícula del estudiante, adjuntar el *Compromiso de Dirección,* donde el/la director/a declara cumplir los requisitos para poder dirigir una tesis doctoral. Se debe designar un director/a de tesis, con la aprobación de la CAPD.
COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN_CDS *Artigo 32* *Reg. Estudos Doutoramento Uvigo* *CG 27/02/2020*	Este documento constituye el compromiso asumido por la UVIGO, el doctorando, su tutor y su director/es de tesis y la coordinadora del programa de doctorado. **Documentación**: https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ (firmado por el doctorando) **Plazo**: 1 mes después de finalización del plazo de la matrícula **Lugar de entrega**: Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ **Observaciones**: El doctorando firmará el compromiso (CDS) a través de secretaría virtual. Este documento establece una secuencia de firmas definida: estudiante – director/a - coordinadora.
NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO_CS	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 del director de tesis. **Documentación**: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Modelo propuesta CS) **Plazo**: Alumno/as de 1º plazo de matrícula, envío propuesta **8 de febrero** Alumno/as de 2º plazo de matrícula, envío propuesta **30 de abril** **Lugar de entrega**: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es) **Observaciones**: La CS estará formada, además de por el director, por dos investigadores de instituciones diferentes y, siempre que sea posible, de una institución gallega y otra portuguesa pertenecientes a DOMAR.
PLAN DE INVESTIGACIÓN_PI *Artigo 31* *Reg. Estudos Doutoramento Uvigo* *CG 27/02/2020*	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/a. Este proyecto de tesis 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. **Documentación**: https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ (El alumno/a debe cubrir los apartados del Plan investigación) **Plazo**: Alumnado de 1º plazo de matrícula, envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del **1 de abril**

	Alumnado de 2º plazo de matrícula, envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del **31 de mayo.** **Lugar de entrega**: Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es) **Observaciones**: El alumnado de 1º año tiene que crear obligatoriamente el PI (v1.0) El alumnado de continuación de estudios puede: • Mantener el PI, si no hay cambios (v1.0) • Modificar el PI (v1.1 y siguientes), informando de los cambios a domar@campusdomar.es • Crear un nuevo plan, cuando la evaluación ha sido negativa (v2.0) Indicar la línea de investigación aprobada por la CAPD en el proceso de admisión.
DOCUMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS_DAF *Artigo 30* *Reg. Estudos Doutoramento Uvigo* *CG 27/02/2020*	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 el perfil autorizado (PFA) y supervisado anualmente por la Comisión Académica. **Documentación**: https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios (Plantilla de AF) **Plazo**: **29 de abril** **Lugar de entrega**: La documentación justificativa se subirá a la Secretaría Virtual y la plantilla de actividades formativas (anexo I) se entregará en el Área de Posgrado (negociadoposgraocc@uvigo.es) con copia a domar@campusdomar.es) y al PFA **Observaciones**: El procedimiento debe seguir los siguientes pasos 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 a negociadoposgraocc@uvigo.es (con copia a domar@campusdomar.es y al PFA). El archivo debe nombrarse siguiendo el siguiente ejemplo: *Apellido1, Nombre (2022-23)* 3. Subir los justificantes a la secretaría virtual NUMERADOS, siguiendo el siguiente ejemplo: *Nº mérito + tipo + Apellido1* Ej: 1. CFA3_Sánchez 2. Artículo_Sánchez 3. Artículo_Sánchez 4. Póster_Sánchez 4. El Área de Posgrado revisará la documentación justificativa, comprobando que está completa o reclamando que se complete, si fuese necesario. 5. El PFA, vista la plantilla de actividades formativas del doctorando, deberá valorar favorablemente las AF del doctorando a través de Secretaría Virtual (**solamente aquellas que aparecen en la plantilla**). 6. La Secretaría de DOMAR comprueba que la AF ha sido revisada por Secretaría de Posgrado y por el PFA y remite a la CAPD. 7. La CAPD aprobará, si procede, el reconocimiento de las actividades formativas del doctorando, incluyendo en la Secretaría Virtual del alumno/a la fecha de la CAPD en que se aprobó. 8. En caso de no reconocimiento de alguna AF se informará al alumno/a de los motivos del no reconocimiento.

	9. Se establecerá un plazo de **3 días** desde la comunicación de los reconocimientos para la presentación de reclamaciones. 10. Este procedimiento se realizará anualmente. **IMPORTANTE: NO** se revisarán ni aprobarán actividades formativas una vez alcanzadas las 1000 horas necesarias para la lectura de tesis (CAPD 27/05/2019).
ACTA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	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 concluirlas 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. **Documentación**: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (El director/a debe enviar el Acta de la Comisión Seguimiento) **Plazo**: **31 de mayo** **Lugar de entrega**: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es)
EVALUACIÓN ANUAL	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/ 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.
DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL	Una vez finalizada la tesis doctoral y con el visto bueno del director/a y la Comisión de Seguimiento (acta para el depósito de la tesis), el doctorando depositará la tesis junto con la documentación requerida por la Universidad **Documentación**: • Acta de la comisión de seguimiento sobre el depósito de la tesis (http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios) • Tesis en PDF • **TC-24** Solicitud de admisión a trámite para la lectura de tesis. • **TC-25** Propuesta de Tribunal de la tesis de doctorado.*(Este formulario debe ir acompañado de los TC 32 correspondientes a cada miembro propuesto)* • **TC-32.** Datos miembros tribunal/director/a de tesis (https://www.uvigo.gal/uvigo_es/centros/vigo/eido/formularios/) • Otros: https://www.uvigo.gal/es/estudiar/organizacion-academica/eido-escuela-internacional-doctorado/tesis **Plazo límite**: En cada CAPD celebrada, se tramitarán los depósitos de tesis que se hayan recibido en DOMAR **hasta una semana antes de la reunión**. **Procedimiento**: 1. La CAPD de DOMAR revisa la documentación y autoriza el depósito de la tesis. 2. Una vez obtenida la autorización de la CAPD, el depósito de la tesis se realiza a través de la secretaría virtual del estudiante. 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 Comisión de la EIDO (https://www.uvigo.gal/uvigo_es/centros/vigo/eido/teses/). En forma resumida: • Exposición pública de la tesis: **10 días hábiles** a partir de la revisión por la EIDO. • Aprobación de la admisión a trámite y tribunal por la Comisión Permanente de la EIDO (**1 reunión mensual**)

	• La EIDO 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 EIDO. **Lugar de entrega**: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es) Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ **Observaciones**: Para el depósito de la tesis el doctorando debe cumplir los siguientes requisitos: • Haber superado un mínimo de 200 horas de cursos de formación avanzada (CFAs) • Haber superado otras 150 horas del conjunto de la oferta de cursos de formación avanzada (CFA) + formación transversal (CFT). • Haber publicado por lo menos un artículo en una revista de referencia en su ámbito de investigación. El alumnado matriculado en el Programa a partir del curso 2018-19 (incluido) debe ser primer firmante de la publicación. • 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 *Reg. Estudos Doutoramento Uvigo CG 27/02/2020*	BAJAS, MODIFICACIÓN DE DATOS, CAMBIO TUTOR/A, DIRECTOR/A, DEDICACIÓN: **Lugar de entrega**: Área de Posgrado (Edif. Ciencias Experimentais) (negociadoposgraocc@uvigo.es con copia a domar@campusdomar.es) **Observaciones**: Dirigirse directamente a los servicios administrativos a efectos de indicar el procedimiento de acuerdo con el trámite correspondiente. ESTANCIAS Y CAMPAÑAS: Deben estar aprobadas por el director y por la Comisión Académica antes de su realización. **Lugar de entrega**: Secretaría de DOMAR (domar@campusdomar.es) **Documentación**: - Solicitud del alumno/a indicando centro de destino, fechas de duración e investigador/a responsable. - Informe favorable del director/a - Aceptación del centro de destino (solo en el caso de las estancias)

Importante

Para la firma de documentación por parte de la coordinación del programa de doctorado (informes de becas, documentación depósito de tesis, etc.), se establecen dos procedimientos para la firma:

1. Si todos los firmantes (doctorando, tutor, director/a) poseen firma digital, el documento se firmará en las 24 horas siguientes a su solicitud.

2. Si los firmantes no cuentan con firma digital y el documento debe utilizar la firma manuscrita de todos los firmantes, la firma de la documentación tendrá lugar un día por semana en la Secretaría DOMAR. Es responsabilidad del doctorando cumplir los plazos necesarios para la entrega de esta documentación considerando este punto.

Para agilizar los trámites administrativos se RECOMIENDA A DOCTORANDOS, TUTORES Y DIRECTOR/AES QUE OBTENGAN SU FIRMA DIGITAL.

ANEXO I: Plantilla de Reconocimiento de actividades formativas curso 2022-2023

ALUMNO: **Nombre del alumno**

ACTIVIDAD A RECONOCER	DATOS ACTIVIDAD	HORAS PROPUESTAS	HORAS RECONOCIDAS
Cursos de Formación Avanzada DOMAR CFAs	*Título curso:* *Nº ECTS:* *Fecha inicio/fin:*		
Cursos de Formación Transversal DOMAR CFTs	*Título curso:* *Nº ECTS:* *Fecha inicio/fin:*		
Formación complementaria: seminarios, workshops, cursos de investigación	*Entidad organizadora:* *Nombre del curso:* *Nº ECTS* *Fecha inicio/fin:*		
Comunicaciones a Congresos	*Nombre del Congreso:* *Título de la comunicación:* *Nacional/Internacional: Oral/Poster:* *Localidad (País), Año*		
Publicaciones indexadas, JCR	*Autor 1, Autor 2…. Año.* *Título artículo:* *Revista, volumen, págs.:* *Cuartil revista:*		
Otras publicaciones indexadas	*Autor 1, Autor 2…..* *Título artículo:* *Revista, volumen, págs.:* *Año:*		
Libros y capítulos de libro	*Autor 1, Autor 2…..* *Título libro:* *Título capitulo, pags:* *Editorial:* *ISBN:* *Año:*		

Patentes			
Estancias de formación/colaboraciones en centros de investigación	*Nombre de la institución, Localidad (País),* *Fecha inicio/fin:* *Duración: (*en semanas si aplica)		
Campañas oceanográficas, científicas, excavaciones arqueológicas...	*Nombre campaña:* *Zona de trabajo:* *Fecha inicio/fin:* *Duración*: (en semanas si aplica)		
Actividades de divulgación	*Nombre de actividad:* *Lugar (si procede):* *Fecha:* *Duración:*		
Defensa del Plan de Investigación y Evaluaciones Anuales			
Asistencia al Student´s day	*Lugar:* *Año:*		
		Total horas aprobadas	

INDICACIONES:

- **NO** se revisarán ni aprobarán actividades formativas una vez alcanzadas las 1000 horas necesarias para la lectura de tesis (CAPD 27/05/2019).
- Añadir a la tabla tantas filas como sea necesario y eliminar aquellas que no correspondan en cada solicitud
- El reconocimiento de la "Defensa del Plan de Investigación y Evaluaciones Anuales" se asignará cuando el doctorando haya completado la defensa del PI más dos evaluaciones anuales favorables

PASOS PARA SOLICITAR ACTIVIDADES FORMATIVAS	
1.Enviar la plantilla a negociadoposgraocc@uvigo.es (**con copia a domar@campusdomar.es y al PFA**) con la siguiente denominación: **Apellido1, Nombre (2022-23)**	2. Subir los justificantes a la secretaría virtual NUMERADOS, siguiendo el siguiente esquema: **Nº mérito + tipo + Apellido1** Ej: 1. CFA3_Sánchez 2. Artículo_Sánchez 3. Artículo_Sánchez 4. Poster_Sánchez

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	Nacional 25 h Internacional 50 h Virtual: - 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 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, o 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 y colaboraciones (*) en centros de investigación	Deberá acreditarse documentalmente la estancia y tener el visto bueno del director. Se considerará como colaboración, cuando la estancia se realice en centros de investigación dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia. 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	Estancias: 40 h/semana 8 h/día Colaboración: 4 h/semana Max. 30 h colaboraciones continuadas de más de una semana de duración.
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
Actividades de divulgación (*)	Debe haber certificación de la actividad y ser autorizada por el director de la tesis.	Max. 15 h
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

(*) aprobado en la CAPD local del 28.07.2021