

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTUDIOS DE
DOCTORADO (RD99/2011)
DIRECTORES/AS_UVIGO
Curso 2023-2024**

<p>ASIGNACIÓN DEL DIRECTOR/A DE TESIS Artigo 10 Reg. Estudos Doutoramento Uvigo CG 27/02/2020</p>	<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: Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</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.</p> <p>El tutor del alumno será su director/a de tesis.</p> <p>El/La directora/a de tesis actuará como Perfil Autorizado (PFA) en la gestión académica del doctorando</p>
<p>COMPROMISO DOCUMENTAL DE SUPERVISIÓN_CDS Artigo 32 Reg. Estudos Doutoramento Uvigo CG 27/02/2020</p>	<p>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.</p> <p>Documentación: : https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/ (firma del CDS por el PFA)</p> <p>Plazo: 1 mes después de la matrícula del estudiante y/o una vez asignado el/la directora/a de la tesis por la CAPD</p> <p>Lugar de entrega: Secretaría Virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p> <p>Observaciones: Firma del PFA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar en el menú de la izquierda: DOUTORAMENTO/EXPEDIENTES 2. Seleccionar al doctorando correspondiente 3. Ir al vínculo "compromisos documentales" 4. Firmar el Compromiso Documental de Dirección (CDS). Este documento establece una secuencia de firmas definida: estudiante -PFA-coordinadora.
<p>NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO_CS</p>	<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.</p> <p>Documentación: http://domar.campusdomar.gal/documentacion/ (Modelo propuesta CS)</p> <p>Plazo: Alumnos de 1º plazo de matrícula, envío propuesta 7 de febrero Alumnos de 2º plazo de matrícula, envío propuesta 30 de abril</p> <p>Lugar de entrega: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es)</p> <p>Observaciones: Esta CS, específica para cada alumno/a, es nombrada por la Comisión Académica a propuesta de los directores de tesis. 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 DOMAR.</p>

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 ser aprobado por el PFA.

Documentación: <https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/> (aval PI por PFA)*

<http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios> (acta CS)

Plazo:

Para alumnos de 1er año:

- Para alumnos de 1º plazo de matrícula, envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del **1 de abril**
- Alumnos de 2º plazo de matrícula envío del acta de la Comisión de Seguimiento antes del **31 de mayo**

Lugar de entrega: Secretaría Virtual (aval PI por PFA)*.

Se entregará el acta de la CS en secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es).

Observaciones: El Director de tesis deberá convocar a la CS para que el doctorando presente y defienda su Plan de Investigación.

*El PFA deberá avalar el PI en Secretaría Virtual, siguiendo los siguientes pasos:

1. Entrar en secretaría virtual (<https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/>). Seleccionar en el menú de la izquierda: DOUTORAMENTO/EXPEDIENTES
2. Seleccionar al doctorando/a
3. Ir a PLAN ASOCIADO (previamente el doctorando/a deberá cubrir los diferentes apartados en Secretaría Virtual)

4. En la sección AVALIACIÓN DO PLAN DE INVESTIGACIÓN, el PFA deberá rellenar el formulario (ver la figura abajo) y guardar

- Listaxes de alumnos/as por estudio/grupo
- Listaxes de alumnos/as por grupo
- Informe Coordinadores de Grao
- Tese**
- Listaxes de Admisión de Tese
- Listaxes de solicitudes de continuación
- Contratos de intercambios**
- Contratos intercambios
- Contratos intercambios ERASMUS+
- Configuración
- Solicitudes SICUE
- Prácticas en Empresa**
- Xestión Empresas
- Xestión Periodos
- Listaxes
- Doutoramento RD 99/2011**
- Admisións
- Expedientes
- Solicitudes de prórroga
- Registro de Directores
- Formularios para doutorados
- Matricula Actividades
- Comisións permanentes
- Concursos PDI**
- Inscripción

Inglés

Liñas de investigación

A continuación móstranse as liñas de investigación engadidas ó plan de investigación.

- Sociedade e Patrimonio: Historia, poboación e conservación

Apartados do plan de investigación

A continuación móstranse os distintos apartados necesarios para a tramitación do plan. Indícase en cor vermella aqueles apartados obrigatorios que todavía non se cubriron.

- Objectivos**
Resumo dos obxectivos ...
- Metodoloxía**
- Medios**
- Planificación temporal**
- Memoria e resultados**
Descrición dos resultados obtidos no curso anterior, para alumnos que continúan estudos. Tamén xustificación de cambios e modificacións de título, directores, titores, ...

Avaliacións do plan de investigación

Neste apartado poderá engadir a avaliación correspondente para o plan de investigación.

➔ Retroceder Estado
➔ Engadir avaliación

Tipo: **Informe do Perfil Autorizado**

Resolución: Favorable

Data de resolución:

Informe:

[Gardar] [Cancelar]

[Voltar](#) | [Informe do plan de investigación](#)

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS_DAF
 Artigo 30
 Reg. Estudos
 Doutoramento Uvigo
 CG 27/02/2020

En el documento de actividades de cada doctorando se inscribirán todas las actividades formativas realizadas.

Documentación: <https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/>
<http://domar.campusdomar.gal/documentacion/#formularios> (Plantilla de AF)

Plazo: A partir del visado por parte de Secretaría de Posgrado y hasta **30 de abril**

Lugar de entrega: Secretaría Virtual (aval DAF por PFA)

Observaciones: El doctorando elaborará la plantilla de actividades formativas (anexo I) y entregará una copia a su PFA. Una vez el doctorando carga las AF en Secretaría Virtual, deben ser visadas por la Secretaría de Posgrado en SV. El **PFA deberá aprobar** (si procede) las AF del doctorando (solo aquellas que aparecen en la plantilla presentada) para que puedan ser validadas por la CAPD.

1. Entrar en secretaría virtual (<https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/>). Seleccionar en el menú de la izquierda: DOUTORAMENTO/EXPEDIENTES
2. Seleccionar al doctorando/a
3. Ir a DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (previamente el doctorando/a deberá cargar las actividades en Secretaría Virtual)

- Solicitudes de permisos pendientes de autorizar
- Titorías
- Matricula e Actas**
- Listaxes de alumnos/as
- Actas
- Actas por grupo
- Alumnos de TFG
- Alumnos de TFM
- Actas de TFG
- Actas de TFM
- Actas NP TFG
- Actas NP TFM
- faTIC
- Inscripcións Másteres
- Listaxe de Alumnos de Dec'Ext
- Listaxes de alumnos/as por estudio/grupo
- Listaxes de alumnos/as por grupo
- Informe Coordinadores de Grao
- Tese**
- Listaxes de Admisión de Tese
- Listaxes de solicitudes de continuación
- Contratos de intercambios**
- Contratos intercambios
- Contratos intercambios ERASMUS+
- Configuración
- Solicitudes SICUE
- Prácticas en Empresa**
- Xestión Empresas
- Xestión Periodos
- Listaxes
- Doutoramento RD 99/2011**
- Admisións
- Expedientes
- Solicitudes de prórroga
- Registro de Directores
- Formularios para doutorados
- Matricula Actividades
- Comisións permanentes
- Concursos PDI**
- Inscripción

Mobil: XXXXXXXXXX
 Correo-E: XXXXXXXXXX
 Enderezo: XXXXXXXXXX

Programa: [101D02V06] Programa de Doutoramento en Ciencias Mariñas, Tecnoloxía e Xestión
 Acceso: [S0100] Título de grao e máster Prema aquí para ver datos do formulario de acceso.

[\[Ir a compromisos documentais\]](#)

Cómputo de Tempo e Solicitudes de Prórroga

A continuación pode consultar o tempo consumido polo alumno na realización da tese e a data de fin estimada. Ademais poderá consultar as solicitudes de prórroga realizadas polo alumno.

D. Inicio	Tempo consumido	D. Fin prevista
01/10/2016	28 Meses 18 Días	30/09/2019

[Prema aquí para ver en detalle](#)

Director/es asociado/s

Neste apartado móstrase o/s director/es que o alumno ten asociado/s actualmente para este programa de doutoramento.

Nome	D. Aprobación	Data de inicio	Data fin
XXXXXXXXXX	22/03/2017	22/03/2017	-
XXXXXXXXXX	22/03/2017	22/03/2017	-

Perfil autorizado

Plan/s Asociado/s

Neste apartado móstrase o/s plan/s de investigación do alumno.

Estado	Versión	Data de solicitude de avaliación
Aprobado	1.0	19/06/2017

Documento de Actividades

Neste apartado amóstrase o documento de actividades do alumno.

Documento de Actividades	Data de modificación
Prema aquí para ver o documento de actividades	24/10/2017

Avaliacións anuais

Neste apartado amóstrase as distintas avaliacións anuais realizadas para este alumno.

Ano académico	Estado
2017/2018	Aprobado (07/06/2018)

[Prema aquí para xerar unha nova avaliación para o ano 2018/2019](#)

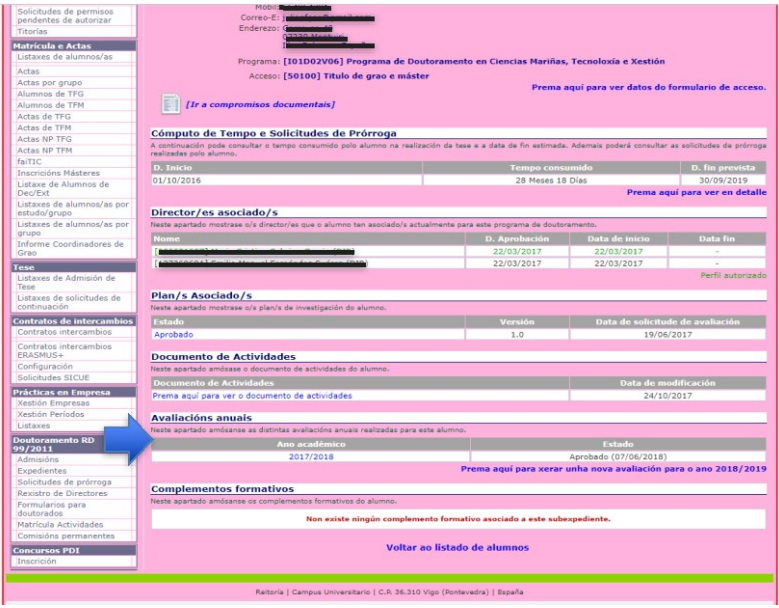
Complementos formativos

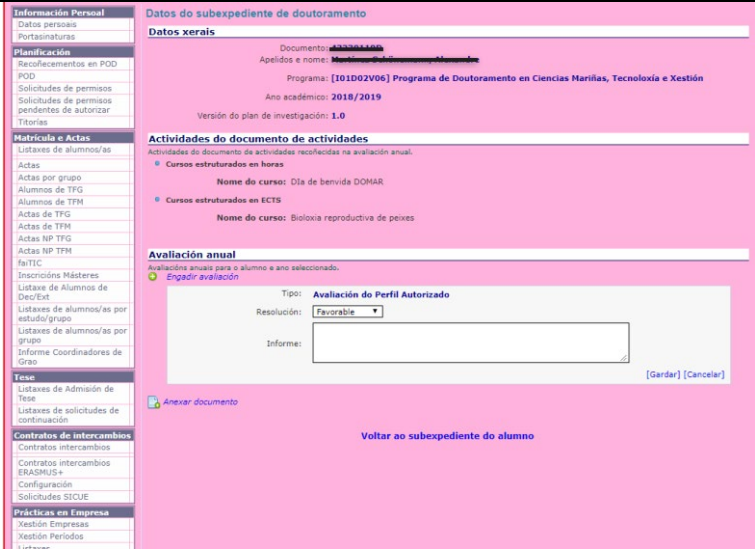
Neste apartado amóstrase os complementos formativos do alumno.

Non existe ningún complemento formativo asociado a este subespediente.

[Voltar ao listado de alumnos](#)

Rectoría | Campus Universitario | C.R. 36.310 Vigo (Pontevedra) | España

	<ol style="list-style-type: none"> Aparecerá la lista de ACTIVIDADES FORMATIVAS (solicitadas, aprobadas, rechazadas) del estudiante. Seleccionar la AF que el PFA quiere aprobar y que coinciden con la plantilla presentada. El PFA debe marcar la casilla REVISADA POLO PERFIL AUTORIZADO y guardar.
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/ Plazo: 31 de mayo Lugar de entrega: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es) Observaciones: El director de la tesis es el responsable de convocar a la Comisión de Seguimiento del doctorando. Una vez reunidos, el director/a debe enviar el Acta de la Comisión Seguimiento)</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 (ver apartado anterior), y el DAF visado por el PFA (pasos descritos más arriba). Esta aprobación tendrá lugar a lo largo de junio.</p> <p>Posteriormente se avisará al PFA para que cree la evaluación anual en la SV: https://seix.uvigo.es/uvigo/sv/. Esta evaluación deberá ser aprobada posteriormente por la CAPD.</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> <p>Documentación: https://seix.uvigo.es/uvigo/sv/ Plazo máximo: 31 de julio Lugar de entrega: Secretaría Virtual. Observaciones: Una vez aprobada por la CAPD el PI y el DAF, el Director deberá crear la evaluación anual del doctorando en Secretaría Virtual (ver figuras abajo)</p> 

	 <p>Después de que el PFA apruebe la evaluación anual, la CAPD también aprobará y cerrará la evaluación de doctorando/a (31 julio).</p>
<p>ESTANCIAS Y CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>Para estas actividades, el doctorando deberá tener el visto bueno del director/a, que de manera continua estará en contacto con el doctorando/a y controlará sus progresos en el centro de destino.</p> <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Plazo: A lo largo de todo el año</p> <p>Lugar de entrega: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es)</p> <p>Observaciones: La solicitud para realizar la estancia debe presentarse ante la CAPD con la firma del director de tesis, con anterioridad a la realización de la misma. La CAPD deberá aprobar (si procede) dicha solicitud</p>
<p>DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL</p>	<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) • 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. <i>(Este formulario debe ir acompañado de los TC 32 correspondientes a cada miembro propuesto)</i> • 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 <p>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.</p>

	<p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Lugar de entrega: Secretaría DOMAR (domar@campusdomar.es) Secretaría virtual del estudiante https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</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 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
--	--

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 2023-2024

ALUMNO: Nombre del alumno

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

Patentes			
Estancias de formación/colaboraciones en centros de investigación	<i>Nombre de la institución, Localidad (País), Fecha inicio/fin: Duración: (en semanas si aplica)</i>		
Campañas oceanográficas, científicas, excavaciones arqueológicas...	<i>Nombre campaña: Zona de trabajo: Fecha inicio/fin: Duración: (en semanas si aplica)</i>		
Actividades de divulgación	<i>Nombre de actividad: Lugar (si procede): Fecha: Duración:</i>		
Defensa del Plan de Investigación y Evaluaciones Anuales			
Asistencia al Student´s day	<i>Lugar: Año:</i>		
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 (2023-24)	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