



AXUDAS PARA ESTADÍAS PREDOUTORAIS INDITEX-UDC 2024

A Universidade da Coruña (UDC), a través da súa Escola Internacional de Doutoramento (EIDUDC), xunto coa empresa INDITEX SA, establecen as bases para a concesión en réxime de concorrència competitiva das axudas para realizar estadías predoutorais no estranxeiro durante o ano 2024.

As axudas concederanse con cargo á partida orzamentaria 04.00.47.00.01 422D 48001 "Estadías predoutorais de investigación INDITEX-UDC", dotada con 136.800,00 € a través do "Convenio de colaboración entre a UDC e INDITEX para a internacionalización dos estudos de doutoramento", asinado o 12/07/2023.

Esta convocatoria aprobouse na reunión da Comisión de Seguimento deste convenio do 05/10/2023, constituída polos seguintes membros:

- Por parte de INDITEX SA:
 - Raúl Estradera Vázquez, Director de Comunicación e Relacións Institucionais.
 - Carlos Piñeiro Aneiros, Responsable de Inversión na Comunidade.
- Por parte da UDC:
 - Rodolfo Barreiro Lozano, Director da EIDUDC
 - Isaac Manuel Fuentes Boquete, Subdirector da EIDUDC.

1. OBXECTO

O obxecto desta convocatoria é facilitarles a estudantes da UDC a estadía en centros de investigación no estranxeiro co fin de complementar os seus estudos de doutoramento, de modo que poidan optar á mención internacional no título de doutor/a.

2. PERSOAS BENEFICIARIAS

Poderán ser beneficiarios/as destas axudas os/as estudantes matriculados/as a tempo completo nun programa de doutoramento na UDC. No caso de solicitudes de estranxeiros/as para estadías no seu país de orixe ou noutro país en que tivesen vinculación contractual ou estudos previos, a Comisión de Seguimento valorará se a oportunidade e os obxectivos da estadía xustifican o seu financiamento.

Non poderán solicitar esta axudas:

- a. Os/as contratados/as predoutorais de convocatorias públicas competitivas (Xunta de Galicia, formación do profesorado universitario ou similares), que teñan concedida unha axuda para realizar unha estadía dun mínimo de tres meses nun centro estranxeiro.
- b. As persoas que teñan vinculación contractual ou estatutaria con outra universidade, institución ou centro de investigación externo á UDC.
- c. Os/as estudantes cunha axuda dun programa de formación de estranxeiros/as en España.

Esta axuda é incompatible con calquera outra obtida para a mesma finalidade desta convocatoria. Porén, poderase complementar o custo da estadía con cargo a proxectos ou outros fondos de investigación en que participe a persoa solicitante que estean relacionados con esta acción e que recollan este concepto, sempre que o importe das cantidades percibidas, illadamente ou en concorrència, non superen o custo total da estadía.

Os requisitos desta convocatoria débense cumprir na data de inicio da estadía.

As axudas repartiranse entre os/as solicitantes con vinculación contractual coa UDC (demostrable mediante o contrato en vigor durante o período en que se desenvolva a estadía solicitada) e os/as



solicitantes sen a citada vinculación. Reservarase un 5 % para persoas con discapacidade cun grao igual ou superior ao 33 % (acreditada mediante a resolución expresa sobre o recoñecemento do grao de discapacidade, emitida pola Xunta de Galicia segundo o artigo 10 do Real Decreto 1971/1999, do 23 de decembro, ou pola Seguridade Social segundo os artigos 1, 2 e 4 do Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, e o Real Decreto 1414/2006, do 1 de decembro). Se esta última cota non fose cuberta, sumarase ás restantes axudas.

3. PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

A **presentación da solicitude (anexo I) e da documentación** que figura no apartado 4 desta convocatoria poderase realizar polos seguintes medios:

- Rexistro electrónico da UDC: https://sede.udc.gal/services/telematic_register
- Rexistro Xeral da UDC. Reitoría. A Maestranza, 150001, A Coruña.
- Oficina de Doutoramento, Pavillón de Estudantes, campus de Elviña, 15071 A Coruña.
- Rexistro Auxiliar de Ferrol, Edificio de Apoio ao Estudo, andar baixo, Avenida de Vigo, s/n, Campus de Esteiro, 15403 Ferrol.

Se a solicitude se presenta nalgunha das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, deberase enviar unha copia desta solicitude ao correo electrónico oficina.doutoramento@udc.es.

En cumprimento do que dispón a *Normativa xeral relativa á protección de datos* na Universidade da Coruña (aprobada polo Consello de Goberno do 23/07/2019), "*a conta de correo institucional é o enderezo oficial que se usará para notificacións por correo electrónico*" (punto 14.4 *Sobre o uso do correo electrónico e de ferramentas informáticas*). En consecuencia, **calquera comunicación a través do correo electrónico que fagan as persoas solicitantes destas axudas deberase realizar sempre a través do seu correo electrónico da UDC.**

O **prazo de presentación das solicitudes e a documentación** asociada será desde a publicación desta convocatoria no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC https://sede.udc.gal/services/electronic_board) ata o **30 de novembro de 2023.**

Non se axustar á convocatoria, así como a ocultación de datos, a súa alteración ou calquera manipulación da información solicitada, será causa de desestimación da solicitude.

4. DOCUMENTACIÓN DA SOLICITUDE

4.1. Documentación que deben entregar todas as persoas solicitantes:

1. Autorización da estadia pola Comisión Académica do Programa de Doutoramento e copia da solicitude da estadia na Secretaría Virtual co informe favorable do perfil autorizado.
2. Documento que acredite a admisión na entidade para a que se solicita a estadia. Se está en trámite, entregarase a copia da correspondencia que se mantivo para tal fin.
3. Currículo, preferentemente nun formato oficial (CVN, CNEAI, MINECO, ACSUG).
4. Certificación académica de estudos de 1º, 2º e 3º ciclo, grao e mestrado en que consten: as cualificacións obtidas, as datas de obtención e o número de convocatorias consumidas en cada materia, a **nota media do expediente** e a **nota media da promoción**.

Se os estudos se realizaron no sistema universitario galego, calcularanse estas medias segundo o *Protocolo de colaboración suscrito entre a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e as universidades galegas para a valoración dos expedientes académicos* (Resolución do 15/09/2011 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de



Educación e Ordenación Universitaria). Os **estudos realizados na UDC** poderanse acreditar coa **copia do expediente académico**.

No caso de estudos realizados noutras universidades españolas, estas medias calcularanse segundo a normativa reguladora da nota media do Ministerio de Educación. Para os estudos validados, deberase presentar unha certificación académica de idénticas características para os estudos de orixe. Non son válidas as copias extractadas do expediente académico.

As persoas que accedesen ao 2º ciclo dunha licenciatura a través dun curso de adaptación, por estaren en posesión dun título de diplomado ou realizar o 1º ciclo dunha titulación que permitise o acceso ao 2º ciclo, para os efectos de determinar a media do expediente académico, deberán achegar, ademais da certificación do curso de adaptación e a do 2º ciclo, a referente á diplomatura ou aos estudos de 1º ciclo realizados.

No caso de estudos realizados no estranxeiro, o certificado do expediente académico ou outro acompañando a este recollerá as cualificacións máxima e mínima dentro do sistema de avaliación correspondente; do mesmo xeito, farase constar a cualificación mínima necesaria para aprobar; ademais, deberá anexarse a equivalencia da cualificación media obtida a través dunha solicitude ao Ministerio de Educación e Formación Profesional (máis información en <https://www.educacionyfp.gob.es/eu/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-universitarios/titulos-extranjeros/equivalencia-notas-medias.html>).

5. Xustificación da estadía e compromiso de defensa da tese ao abeiro da normativa de mención internacional (anexo II, asinado polo/a solicitante e pola dirección da tese).
6. Acreditación do nivel de coñecemento do idioma oficial do país onde realizará a estadía ou, no seu defecto, acreditación do nivel de coñecemento de inglés.

4.2. Documentación adicional:

Contratados/as con cargo a proxectos ou convenios de investigación:

7. Copia do contrato (debe estar vixente durante todo o período de realización da estadía).
8. Autorización do/a investigador/a responsable do contrato da persoa solicitante.

Profesorado da UDC e contratados/as predoutorais en formación:

9. Licenza para os efectos de docencia e investigación para realizar a estadía, asinada polo vicerreitor de Política Científica, Investigación e Transferencia.

Solicitantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33 %:

10. Copia do documento acreditativo da condición de discapacidade.

5. DURACIÓN, PERÍODO DE REALIZACIÓN, NÚMERO E IMPORTE DAS AXUDAS

De xeito xeral, a duración da estadía subvencionada será de **tres meses**. Non obstante, os/as beneficiarios/as desta axuda en convocatorias anteriores que non puideron completar os tres meses de estadía por motivos xustificadas poderán solicitar esta axuda para realizar unha estadía máis curta que complete o período requirido para obter a mención internacional.

A estadía deberase realizar no ano da convocatoria. Non obstante, en situacións excepcionais de carácter xeral, a Comisión de Seguimento poderá prorrogar este prazo.

Soamente se poderá conceder **unha axuda por cada persoa solicitante**.

A Comisión de Seguimento, de acordo co anexo III desta convocatoria, establecerá unha cantidade única por axuda concedida para os gastos da estadía e a cobertura do seguro.



6. SEGUROS

Formalización dunha cobertura de seguro por parte da EIDUDC. Cada persoa beneficiaria deberá dispoñer dunha cobertura de seguro axeitada para realizar a súa estadía. A este fin, a EIDUDC subscribirá o seguro “Hac Luce Movilidad” que a UDC ten concertado coa compañía aseguradora Chubb, no que se ofrece unha cobertura de accidentes e asistencia en viaxe adaptada ao alumnado matriculado na UDC que se encontre en mobilidade.

Para iso, unha vez publicada a resolución definitiva das axudas, a propia EIDUDC realizará o pago de dita póliza para cada estudante.

Así, a axuda destinada a cada estudante corresponde a dous conceptos: (1) gastos da estadía e (2) cobertura de seguro (Anexo III).

Activación da cobertura de seguro por cada estudante.

Para que sexa efectiva dita cobertura de seguro, **antes de comezar a súa estadía**, cada estudante deberá comunicar á Oficina de Doutoramento e ao corredor do seguro:

- As datas de inicio e finalización da estadía.
- As datas dos días de viaxe de ida e de retorno da estadía.

Datos de contacto para activar a cobertura de seguro:

- Oficina de Doutoramento: oficina.doutoramento@udc.es. Teléfono: + 34 881 01 2364.
- Corredor de seguros: HOWDEN ARTAI – Correduría de Seguros, S.A. (Teléfono: + 34 981 233 625, correo electrónico: coruna@artai.com).

A persoa beneficiaria poderá valorar a conveniencia de contratar outros seguros que cubran eventuais riscos que puidesen xurdir durante a mobilidade, ou que se recomenden ou esixan no país no que se realice a estadía.

No caso de estadías que se realicen nun Estado membro da Unión Europea, a persoa beneficiaria deberá tamén ter activa a **tarxeta sanitaria europea** e entregar copia da mesma na Oficina de Doutoramento.

7. AVALIACIÓN E SELECCIÓN

Finalizado o período de presentación de solicitudes, a Comisión de Seguimento, nun prazo de dous meses, avaliará e seleccionará as solicitudes presentadas.

Criterios de avaliación:

- Expediente académico de grao ou de 1º e 2º ciclo: ata 3 puntos
- Expediente do mestrado oficial que deu acceso ao doutoramento: ata 2 puntos
- Premio extraordinario da titulación: ata 1 punto

A Comisión de Seguimento poderá (1) arbitrar criterios adicionais para avaliar e seleccionar as solicitudes e (2) axustar o resultado para manter unha proporcionalidade do número de axudas concedidas por ámbito científico.

Con carácter xeral, terán prioridade as persoas solicitantes que non teñan realizada unha estadía dun mínimo de tres meses nun centro no estranxeiro e as persoas solicitantes que non sexan contratadas predoutorais de convocatorias públicas competitivas que dispoñen das súas propias convocatorias para realizar estadías (por exemplo, as da Xunta de Galicia, de formación do profesorado universitario ou similares).



8. PROCEDEMENTO PARA O PAGAMENTO DA AXUDA

Para proceder ao pagamento da axuda en concepto de “gastos da estadía”, a persoa beneficiaria deberá estar ao corrente coa UDC no cumprimento das obrigas contraídas con ocasión de axudas ou anticipos concedidos.

A persoa beneficiaria solicitará a alta/modificación de datos bancarios segundo o formulario electrónico publicado en https://sede.udc.gal/services/procedures/ECO_003. En calquera caso, esta solicitude formularase no prazo de 15 días tras a publicación da resolución definitiva no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC https://sede.udc.gal/services/electronic_board. O 70 % da citada axuda faráselle efectivo á persoa beneficiaria no prazo de dous meses desde a publicación da resolución definitiva no TEO.

O 30 % restante aboarase no prazo de dous meses desde a recepción da documentación que refire o punto 10.e. do apartado 10. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS na EIDUDC, que lle dará o visto e praxe e procederá a comunicarllo á Vicerreitoría de Planificación Académica e Innovación Docente, encargada de tramitar o pagamento.

Estas axudas, de acordo co apartado segundo do artigo 7.j da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas, están exentas deste imposto.

9. ACEPTACIÓN E RENUNCIA

Aceptación. Tras a publicación da resolución definitiva no TEO, as persoas beneficiarias terán 15 días naturais para comunicar a aceptación da axuda á oficina.doutoramento@udc.es. De non o facer, a Comisión de Seguimento adxudicará as axudas non aceptadas segundo a orde de prelación da resolución definitiva.

Renuncia. As renuncias deberanse comunicar á oficina.doutoramento@udc.es. A Comisión de Seguimento poderá adxudicar estas axudas segundo a citada orde de prelación, no caso de se producir as renuncias nos tres meses seguintes á publicación da resolución definitiva.

En concordancia co disposto no punto 3 desta convocatoria, **a aceptación, renuncia ou calquera outra comunicación a través do correo electrónico deberá realizarse unicamente empregando a conta institucional da UDC.**

10. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS

Antes da partida:

- Notificar por escrito á EIDUDC, para a súa autorización, calquera cambio nas condicións da estadía antes de que esta se inicie. Este escrito acompañarase do informe favorable da CAPD, da entidade de acollida e da dirección da tese.

O incumprimento desta obriga poderá dar lugar á anulación da resolución de concesión.

- Comunicar á Oficina de Doutoramento e ao corredor do seguro ao que fai referencia o apartado 6 (SEGUROS) desta convocatoria:
 - Datas de inicio e finalización da estadía.
 - Datas dos días de viaxe de ida e de retorno da estadía.

No caso de estadías en centros da Unión Europea, deberá presentar tamén:

- Copia da Tarxeta Sanitaria Europea.

Durante a estadía no centro de destino:

- Comunicar á oficina.doutoramento@udc.es a incorporación ao centro da estadía dentro



dos vinte días seguintes á data en que se produza, segundo o impreso normalizado do anexo IV. De non facelo así, entenderase que renuncia á axuda concedida.

- d. Axustar a súa actuación ás normas do centro de investigación ao que se incorpore e desempeñar a súa actividade en réxime de dedicación exclusiva.

Tras o remate da estadía:

- e. No prazo dun mes tras o remate da estadía, remitir á EIDUDC a seguinte documentación:
- O informe do traballo realizado na estadía (anexo V), que se deberá remitir tamén en formato electrónico (.doc ou .pdf, non escaneado) a oficina.doutoramento@udc.es.
 - O certificado da estadía emitido polo representante legal da institución ou centro de destino, no que consten as datas de inicio e finalización da estadía.
 - No caso de se complementaren os custos da estadía con cargo a proxectos ou outros fondos de investigación, presentárase un certificado de gastos coas imputacións ás diferentes partidas orzamentarias e co visto e prace do/a responsable de asuntos económicos do centro da UDC. De non se complementaren os custos de viaxe, deberase entregar unha declaración neste sentido asinada pola persoa beneficiaria.

De non se cumprir esta obriga no prazo establecido, perderase o dereito a percibir o 30 % da axuda concedida. Se transcorrido outro mes non se cumpre esta obriga, considerarase que a persoa beneficiaria renuncia á axuda e deberá reintegrar o total do importe aboado.

Se a duración da estadía realizada é inferior á prevista na resolución definitiva de axudas concedidas, deberase reintegrar a parte da axuda proporcional ao período non realizado.

- f. Comunicar á EIDUDC a obtención de axudas doutros entes para a mesma finalidade, así como a utilización de fondos propios.
- g. Cubrir a enquisa de satisfacción sobre esta convocatoria de acordo coas indicacións e os prazos establecidos pola EIDUDC.
- h. Defender a tese de doutoramento na UDC e obter a mención internacional.

Publicidade:

- i. Nas accións de difusión, así como nos resultados da produción científica, débese facer constar expresamente o financiamento do Programa de axudas para estadías predoutorais de investigación INDITEX-UDC e indicar o ano da convocatoria.

11. RESOLUCIÓNS E ALEGACIÓNS

A relación provisional de solicitudes admitidas e excluídas e as resolucións provisional e definitiva de axudas concedidas publicaranse no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC e na páxina web da EIDUDC <http://www.udc.gal/eid/axudaspredoutorais/>

Relación provisional de persoas admitidas e excluídas. No prazo de dez días hábiles desde a súa publicación no TEO, as persoas solicitantes poderán completar a documentación e/ou presentar reclamación nos mesmos lugares de presentación das solicitudes.

Resolución provisional de axudas concedidas. No prazo de dez días hábiles desde a súa publicación no TEO, as persoas solicitantes poderán presentar reclamación nos mesmos lugares de presentación das solicitudes. Unha vez resoltas as alegacións, a proposta remitiráselle á vicerreitora de Planificación Académica e Innovación Docente, que resolverá definitivamente por delegación do reitor.

Resolución definitiva de axudas concedidas. No prazo dun mes desde a súa publicación



no TEO, as persoas solicitantes poderán presentar un recurso de reposición ante o mesmo órgano que a ditou.

A Comisión de Seguimento resolverá todas as alegacións e incidencias que xurdiren na aplicación desta convocatoria.

Contra esta convocatoria, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, que conta desde o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de conformidade co que dispón o artigo 8.3 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Non obstante, as persoas interesadas poderán interpoñer tamén un recurso de reposición ante o reitor no prazo dun mes, que conta desde o día seguinte ao da súa publicación; neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo mencionado no parágrafo anterior ata que non exista unha resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, de acordo cos artigos 123 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento do artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (Regulamento xeral de protección de datos ou RXPD), e do artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPD), informamos de que os datos que a persoa interesada facilite mediante a concorrencia a esta convocatoria serán tratados baixo a responsabilidade da Universidade da Coruña (UDC), cos datos de contacto rúa Maestranza 9, 15001, A Coruña, teléfono 981167000, correo electrónico rpd@udc.gal.

Mediante a concorrencia a esta convocatoria, a persoa interesada consinte expresamente na publicación dos seus datos na resolución da solicitude nos taboleiros físicos da UDC e dentro do Taboleiro Oficial da Sede electrónica da UDC, na forma prevista na disposición adicional 7ª da Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais. A resolución desta convocatoria permanecerá publicada nos ditos taboleiros. Os datos persoais serán conservados mentres resulten necesarios para as finalidades do tratamento e, en todo caso, durante os prazos establecidos pola lexislación vixente, sen prexuízo do previsto en relación co exercicio do dereito de supresión e outros dereitos que recolle a Lei orgánica de protección de datos persoais.

A persoa interesada consinte o tratamento dos datos para os efectos de cumprir coa finalidade descrita nesta convocatoria, e terá dereito a retirar o seu consentimento en calquera momento, sen efectos retroactivos. Ten dereito a lle solicitar ao/á responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, a rectificación ou a supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a se opoñer ao citado tratamento, así como a solicitar, salvo casos de interese público e/ou exercicio de poder público, a portabilidade dos seus datos. Estes dereitos poderaos exercer mediante unha solicitude remitida ao seguinte enderezo: Secretaría Xeral, Reitoría da UDC, rúa Maestranza 9, 15001 da Coruña ou ao correo electrónico secretariaxeral@udc.gal, coa referencia "protección de datos", a través dun escrito asinado para o efecto e achegar unha fotocopia do seu DNI. Igualmente, poderá dirixir esta solicitude directamente ao Delegado de Protección de Datos, ao mesmo enderezo postal anteriormente indicado ou ao correo electrónico dpd@udc.gal. Así mesmo, ten dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).



Para máis información:

Oficina de Doutoramento Teléfono: 881 01 23 64

Correo electrónico: oficina.doutoramento@udc.es

Asinado dixitalmente

O reitor,

PD (RR 14/01/2020)

A vicerreitora de Planificación Académica e Innovación Docente



Anexo I

SOLICITUDE DE AXUDA

| | | | |
|--|---------------------|----------------|--|
| SOLICITANTE | | | |
| APELIDOS | | NOME | |
| NIF/NIE | ENDEREZO PARTICULAR | | |
| CENTRO DE TRABALLO | | DEPARTAMENTO | |
| TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| PROGRAMA DE DOUTORAMENTO | | | |
| DIRECTOR/A DA TESE | | | |
| <input type="checkbox"/> CONTRATADO/A EN FORMACIÓN (con contrato predoutoral Xunta de Galicia, FPU ou similar). <input type="checkbox"/> CONTRATADO/A CON CARGO A PROXECTO/CONVENIO/CONTRATO <input type="checkbox"/> OUTROS | | | |
| CONTESTE AO QUE PROCEDA: | | | |
| Foi beneficiario/a dunha axuda deste programa en convocatorias de anos anteriores? | | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |
| Realizou algunha estadía dun mínimo de tres meses nun centro estranxeiro, financiada cunha convocatoria pública? | | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |
| Dentro dun contrato en formación, ten concedida unha axuda para realizar unha estadía dun mínimo de tres meses nun centro estranxeiro? | | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |
| Ten vinculación coa UDC a través dun contrato en vigor durante o período en que se vai desenvolver a estadía solicitada? | | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |
| Solicita a axuda acreditando unha discapacidade cun grao igual ou superior ao 33 %? | | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |
| TRABALLO QUE VAI A REALIZAR DURANTE A ESTADÍA | | | |
| TÍTULO | | | |
| DATOS DO CENTRO DA ESTADÍA | | | |
| PAÍS | | | |
| CENTRO/UNIVERSIDADE | | | |
| FACULTADE/DEPARTAMENTO/LABORATORIO | | | |
| ENDEREZO | | | |
| DIRECTOR/A DO TRABALLO | | | |
| CATEGORÍA PROFESIONAL DO/A DIRECTOR/A DO TRABALLO | | | |
| DURACIÓN PREVISTA | | | |
| DATA DE COMEZO | | DATA DE REMATE | |

A Coruña, de de

(sinatura do/a solicitante)

SRA. VICERREITORA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN DOCENTE

Lugar de presentación da solicitude e da documentación asociada:

- Rexistro electrónico da UDC: https://sede.udc.gal/services/telematic_register
- Rexistro Xeral da UDC. Reitoría. A Maestranza, 15001, A Coruña
- Oficina de Doutoramento, Pavillón de Estudantes, campus de Elviña, 15071 A Coruña.
- Rexistro Auxiliar de Ferrol, Edificio de Apoio ao Estudo, andar baixo, Avenida de Vigo, s/n, Campus de Esteiro, 15403 Ferrol.

En caso de presentar a solicitude nalgunha das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, deberase enviar unha copia desta solicitude ao correo electrónico oficina.doutoramento@udc.es.

Non son válidos para a presentación das solicitudes nin para o cómputo de prazos os rexistros de centros nin de departamentos.



DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA ESTA SOLICITUDE

Todos os documentos e sinaturas deberán ser orixinais ou, se é o caso, copias cotexadas e/ou legalizadas. Tamén terán validez as copias impresas de documentos asinados dixitalmente con Código Seguro de Verificación (CSV). No caso de documentos asinados dixitalmente pero sen CSV, só se aceptarán se é posible contrastar a validez da sinatura.

1. Todas as persoas solicitantes:

- Autorización da estadía pola Comisión Académica do Programa de Doutoramento, acompañada de copia da solicitude da estadía na Secretaría Virtual co informe favorable do perfil autorizado.
- Documento que acredite a admisión na entidade para a que se solicita a estadía. Se este documento está en trámite, copia da correspondencia que se mantivo para tal fin.
- Currículo, preferentemente nun formato oficial (CVN, CNEAI, MINECO, ACSUG).
- Certificación académica detallada de estudos de 1º, 2º e 3º ciclo, grao ou mestrado, coa nota media do expediente e a media da promoción.
- Anexo II. Xustificación da estadía co compromiso da defensa da tese ao abeiro da normativa da mención internacional.
- Acreditación do nivel de coñecemento do idioma oficial do país onde realizará a estadía ou, no seu defecto, acreditación do nivel de coñecemento de inglés.

2. Documentación adicional:

Contratados/as con cargo a proxectos ou convenios de investigación:

- Copia do contrato (debe estar vixente durante todo o período de realización da estadía).
- Autorización do/a responsable do proxecto, convenio ou contrato con cargo ao que está contratado.

Profesorado da UDC e contratados/as predoutorais en formación:

- Licenza para os efectos de docencia e investigación para realizar a estadía asinada polo vicerreitor de Política Científica, Investigación e Transferencia.

Solicitantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.

- Copia do documento acreditativo da condición de discapacidade.

O/a solicitante manifesta que son certos os datos desta solicitude e comprométese, no caso de obter a axuda, a cumprir as condicións que se especifican nas bases da convocatoria.

A Coruña, de de
(sinatura do/a solicitante)

Asdo.:



Anexo III

CONTÍAS MÁXIMAS DE AXUDA

| | Importe por día (máximo: 90 días) | Importe dos gastos da estadía | Importe da cobertura do seguro | Importe total |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Zona 1: Portugal o Andorra | 30 euros/día | 2.375 euros | 125 euros | 2.500 euros |
| Zona 2: Europa (excepto Portugal y Andorra), América Latina, África | 50 euros/día | 4.875 euros | 125 euros | 5.000 euros |
| Zona 3: EUA, Canadá, Asia o Oceanía | 65 euros/día | 7.375 euros | 125 euros | 7.500 euros |



Anexo IV

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN AO CENTRO DA ESTADÍA

IMPRÍMASE NO PAPEL OFICIAL DO CENTRO RECEPTOR DO/A SOLICITANTE DA AXUDA
PRINT IT ON THE OFFICIAL PAPER OF THE INSTITUTION RECEIVING THE APPLICANT
À IMPRIMER SUR LE PAPIER OFFICIEL DU CENTRE DU/DE LA DEMANDEUR/EUSE DE LA 'AIDE

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN CERTIFICATE OF INCORPORATION

PARA CUBRIR POLO/A RESPONSABLE DO CENTRO RECEPTOR
TO BE COMPLETED BY THE HEAD OF THE RECEIVING INSTITUTION
A REMPLIR POUR LE RESPONSABLE DU CENTRE DE RECHERCHE A L'ETRANGER

| | |
|---|--------------------------------|
| CENTRO RECEPTOR: <i>Receiving institution</i> Centre récepteur | Prema aquí para engadir texto. |
| APELIDOS E NOME DO/A RESPONSABLE DO CENTRO: <i>Surnames and name of the head of the institution</i> Nome et prénom du directeur du centre | Prema aquí para engadir texto. |
| O/a abaixo asinante, certifica que o/a investigador/a D./D ^a <i>The undersigned certifies that the researcher Mr./Ms.</i> Je soussigné certifie que le chercheur M./Mme. | Prema aquí para engadir texto. |
| se incorporou a este centro de traballo o (dd/mm/aaaa). <i>joined this institution on (day/month/year).</i> a rejoint le centre du travail le (jour/mois/année). | Prema aquí para engadir texto. |

Lugar Prema aquí para engadir texto data Prema aquí para engadir texto

Asdo. / *Signed* / Signé: Prema aquí para engadir texto
O/A RESPONSABLE DO CENTRO
(*Head of the receiving institution* / Directeur du centre)



Anexo V

INFORME FINAL DA ESTADÍA

| BENEFICIARIO/A DA AXUDA | | | |
|--|---------------------|---------------|--|
| APELIDOS | | NOME | |
| NIF/NIE | ENDEREZO PARTICULAR | | |
| LOCALIDADE | PROVINCIA | CÓDIGO POSTAL | |
| TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| PROGRAMA DE DOUTORAMENTO | | | |
| DIRECTOR/A DA TESE DE DOUTORAMENTO | | | |
| CENTRO ONDE REALIZOU A ESTADÍA | | | |
| DIRECTOR/A DA INVESTIGACIÓN NO CENTRO DE ESTADÍA | | | |

Documentación que se achega

(Véxase o punto 10.e. do apartado 10. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS)

- Informe do traballo realizado.
- Certificado da estadía emitido pola persoa representante legal do centro de destino en que consten as datas de inicio e finalización da estadía.
- No caso de se complementaren os custos da estadía con cargo a proxectos ou a outros fondos de investigación, certificado de gastos coas imputacións ás diferentes partidas orzamentarias e co visto e prace da persoa responsable de asuntos económicos do centro. De non se complementar os custos de viaxe, declaración neste sentido asinada pola persoa solicitante.

A Coruña, de de

Sinatura do/a beneficiario/a da axuda

Visto e prace do/a director/a da tese



INFORME FINAL DO TRABALLO REALIZADO

1. Resumo do traballo de investigación realizado durante a estada. Máximo: 3.000 palabras



2. Resultados de investigación froito da estadia de investigación (publicacións ou previsión delas, ou outros resultados que poidan ser referenciados). Máximo: 3.000 palabras



3. Outras consideracións do/a beneficiario/a sobre a estadía. Máximo: 1.500 palabras

4. Conformidade do/a director/a da tese ou, de ser o caso, da persoa directora da institución ou centro onde se desenvolveu a estadía

A Coruña, de de

Beneficiario/a da axuda:

Director/a da tese / Persoa directora da institución/centro da estadía (bórrese o que non proceda):

**SRA. VICERREITORA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN DOCENTE
SR. DIRECTOR DA ESCOLA INTERNACIONAL DE DOUTORAMENTO**