

# MANUAL DE BIENVENIDA

PARA ESTUDIANTES DE  
DOCTORADO EN PSICOLOGÍA

# ÍNDICE

1. Tu nuevo rol en la universidad
  - 1.1. Los colectivos PIF y PDIF
  - 1.2. Cómo nos organizamos
  - 1.3. Cuál es nuestro papel en la Facultad de Psicología
  - 1.4. Derechos del PIF y PDIF
  
2. Ya me he matriculado, ¿y ahora qué?
  - 2.1. Ponte al día
  - 2.2. Tu lugar de trabajo (solo PDIF)
  - 2.3. Tu lugar de descanso (Solo PIF y PDIF)
  
3. Recursos disponibles
  - 3.1. Recursos de la Universidad
  - 3.2. Recursos de la Facultad de Psicología
  
4. Equipo de bienvenida
  
5. Más información de interés

# 1. TU NUEVO ROL EN LA FACULTAD

¡Bienvenid@! Los comienzos nunca son fáciles, pero esperamos que este manual te sirva de ayuda para combatir la incertidumbre de los primeros días.

Desde el momento en el que te has matriculado, ya eres oficialmente estudiante de doctorado y con ello te sitúas con un nuevo rol en el ámbito universitario. ¿Qué soy en estos momentos? ¿estudiante? ¿trabajador/a? ... Probablemente estas y otras tantas preguntas te acompañen en tu nuevo camino en la universidad. Pero te diremos que a partir de ahora serás Personal Docente e Investigador en Formación (PDIF).

## 1.1. Los colectivos PIF y PDIF

Escucharás distintos nombres y acrónimos cuando llegues aquí:

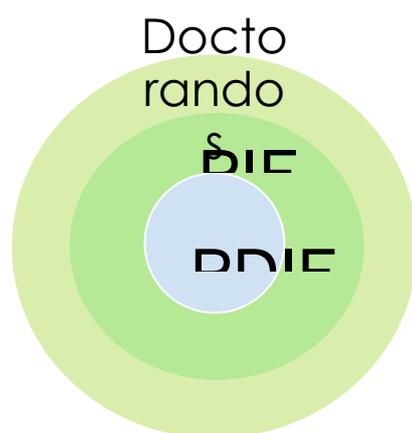
- **PAS** (Personal de Administración y Servicios): El personal que te encontrarás en información, Secretarías, Rectorado y otros servicios de la facultad.
- **PDI** (Personal Docente e Investigador): Profesores e investigadores contratados por la UAM. En esta categoría encontramos Profesores Asociados, Ayudantes, Ayudantes Doctores, Contratados Doctores, Titulares y Catedráticos.
- **PDIF** (Personal Docente e Investigador en Formación): En esta categoría entran **doctorandos/as que tienen un contrato**, bien con financiación de la UAM o de otras entidades (FPI, FPU, Ayuda Predoctoral MEC, etc), y que además a partir del segundo año de doctorado tiene asignada docencia en grado.
- **PIF** (Personal Investigador en Formación): **doctorandos/as que llevan más de un año haciendo el doctorado con dedicación de al menos 25 h. semanales y se han inscrito en el registro PIF**. Para inscribirte y conocer los estatutos del PIF (que **también se aplica al colectivo PDIF**), accede [aquí](#) .
- **Doctorandos/as** (estudiantes de doctorado): cualquier persona que se haya matriculado en un Programa Oficial de Doctorado y haya pagado las tasas o tutela académica correspondiente. Nos referiremos a estos siempre que el

---

<sup>1</sup> NOTA: Por una cuestión de economía del lenguaje, para evitar repeticiones que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura del texto, en este manual se usa en todo momento el masculino genérico, que incluye las diversas identidades de género.

doctorando no pertenezca, o pase a pertenecer a otro colectivo (PDIF/PIF). Es decir, serán aquellos **estudiantes de doctorado que no tienen ningún tipo de contrato que los vincule con la universidad y no se hayan inscrito en el registro PIF de la UAM.**

Como verás, hay distintos nombres y algunos de ellos vienen a significar lo mismo, aunque con distintos matices. Por lo tanto, es importante que sepas de donde derivan las diferencias entre ellos. Dependiendo de si eres PDIF o PIF, tendrás **derecho a una serie de recursos** (tanto de la universidad como de la facultad) que un “doctorando/a” sin más **NO** tiene (aunque algunos se comparten). Ahora bien, recuerda que si llevas más de un año siendo estudiante de doctorado a tiempo a completo y puedes dar de alta en el registro PIF, pudiéndote beneficiar de todo los recursos que ofrece la universidad.



## 1.2. Cómo nos organizamos

Los doctorandos nos organizamos horizontalmente mediante asambleas. Estas asambleas pueden ser convocadas por los representantes del PIF/PDIF, aunque cualquier doctorando puede solicitarlo si lo desea, y tienen un carácter no periódico (es decir, se convoca una asamblea cuando existe algún problema que tratar). Estas asambleas se convocan por la lista de correo PDIF (aunque reciba este nombre, incluye a doctorandos en su totalidad) y normalmente se realizan durante la hora de la comida para que no interfieran con el horario de trabajo de ningún doctorando.

En estas asambleas se exponen diversos problemas que afectan a nuestro colectivo, votando y decidiendo los pasos a seguir. Es en estas asambleas donde se decide además quién actuará como representante del PIF/PDIF en las comisiones y la creación de grupos de trabajo. Por otra parte, nos permite vernos y comer todos juntos cada cierto tiempo.

Por lo tanto, te aconsejamos que acudas a estas asambleas. De esta manera, podrás estar al día de todo lo que ocurre en el colectivo, conocer a tus compañeros/as y tener voz y voto en todas las decisiones que nos atañen.

### 1.3. Cuál es nuestro papel en la Facultad de Psicología

Participamos en los órganos de la Facultad, las comisiones, que se constituyen de manera oficial cuando se forma la Junta de Facultad y se ha cerrado el proceso electoral de representantes. Para poder participar debes ser PIF/PDIF. Cada dos años elegimos dos representantes PIF/PDIF en Junta de Facultad, así como dos suplentes. Además participamos también en las diferentes comisiones de la Facultad.

Para ello, se designa un titular y un suplente para cada comisión, que son las siguientes: BIBLIOTECA · CONVALIDACIONES · INVESTIGACIÓN · INFRAESTRUCTURAS, COMUNICACIÓN E INSERCIÓN LABORAL · ESTUDIOS DE GRADO · CALIDAD · COORDINACIÓN ACADÉMICA · PROFESORADO · RELACIONES INTERNACIONALES · ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA · PRACTICUM · PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS DE ESTUDIANTES.

Las comisiones delegadas son convocadas oficialmente por la persona responsable de cada comisión (normalmente el/la vicedecano/a que preside la comisión). La convocatoria se envía al correo oficial UAM que cada representante titular haya proporcionado. Si no es posible asistir, **es responsabilidad de cada representante titular comunicar** a la persona suplente de su comisión la convocatoria. En caso de que no se hayan nombrado suplentes, se debe reenviar la convocatoria a la lista PDIF.

Las personas titulares en cada comisión para el actual periodo decanal se pueden consultar en [esta página](#)

Después de las reuniones de cada comisión de facultad, hay que informar al resto de doctorandos de la información y las decisiones relevantes. Para hacerlo de manera más eficiente, lo hacemos mediante el envío de un e-mail a la lista PDIF.

#### *Ejemplo Estructura del e-mail informativo*

ASUNTO: Reunión de la comisión de <nombre de la comisión> del <dd-mm-aaaa>

MENSAJE:

Información de asuntos relevantes para el PDIF que requieran tomar alguna decisión o consensuar una postura. En caso de que no haya ningún asunto, se indica también al comienzo.

A continuación, se exponen los puntos que se han tratado en la reunión de comisión de forma concisa.

*\*En caso de que se considere oportuno, se puede convocar asamblea PDIF.*

## 1.4. Derechos del PIF y PDIF

Ser PIF/PDIF implica tener acceso a una serie de recursos (como se detalla más adelante) pero también a [derechos](#). Uno de ellos, y muy importante, es el de ser representado. El foro más cercano que te representa son los [representantes de Facultad](#), pero también hay compañeros que te representan en la universidad. Son 12 compañeros del estamento PIF/PDIF (elegidos a su vez por el propio estamento PIF/PDIF) que cambian cada 2 años. Hacen la labor homóloga a los representantes de facultad, pero en comisiones de Rectorado (por ejemplo: de investigación, de profesorado, etc.) y en el Consejo de Gobierno (el foro más amplio de representación en la universidad). Puedes contactar con ellos siempre que lo necesites o tengas dudas. Para más info, [aquí](#)

Si os apetece, podéis presentaros como voluntarios para representar a vuestros compañeros (en noviembre de 2017 habrá elecciones).

Otro foro activo en la universidad es la [asamblea predoctoral de la UAM](#). No es electa, pero lucha por los derechos del PIF/PDIF. En coordinación con los representantes electos, defienden a este colectivo en foros interuniversitarios, más allá de la UAM. Están en contacto con otras asambleas de Madrid y de España participando, por ejemplo, en la creación de un estatuto del investigador en formación nacional o en eventos como la Marcha por la Ciencia. También se reúnen periódicamente en asambleas dentro del campus. Puedes contactar con ellos en la dirección de correo: [asamblea.uam.2017@gmail.com](mailto:asamblea.uam.2017@gmail.com) o en el grupo público de Facebook: "Asamblea Dignidad Predoctoral UAM". Hay, además, otros foros homólogos en otras universidades, así como un colectivo interuniversitario; este último podéis encontrarlo en el grupo de Facebook "Dignidad investigadora" o en [dignidadpredoctoral@gmail.com](mailto:dignidadpredoctoral@gmail.com). Por último, la FJI (Federación de Jóvenes Investigadores) también es un colectivo de compañeros que trabajan desde hace años defendiendo nuestros derechos.

# 2. YA ME HE MATRICULADO, ¿Y AHORA QUÉ?

## 2.1. Ponte al día

**Carnet universitario** (*disponible para todos/as*)  
Se pide mediante la Intranet de la UAM subiendo una foto de carnet. [Es muy importante que te hagas con él cuanto antes](#). Ya que lo necesitarás para imprimir, para acceder a los recursos de la biblioteca, etc. Para solicitarlo pulsa [aquí](#).

### **Correo electrónico** (disponible para todos/as)

Desde el momento en que te matriculas, la UAM te habilita una dirección de correo electrónico (@estudiante.uam.es/ @inv.uam.es). Puedes acceder a él desde la web oficial de la UAM, pero te recomendamos que lo redirecciones a un correo personal (e.g. @gmail.com) para poder consultarlo a diario de manera cómoda, ya que a él es donde te llegarán los mensajes relacionados con el propio doctorado (avisos de matriculación, oferta de seminarios y cursos, apertura de plazos de ayudas, etc) así como del propio colectivo PDIF (asambleas). Para hacerlo pulsa [aquí](#).

### **Suscríbete a las listas de correo que te interesen** (disponible para todos/as)

Entre ellas, la más importante es la de los PDIF de Psicología: [pdif-psico-uam-l](#). Consiste en una lista de correo autogestionada donde se envía información relativa a nuestro estamento, sobre decisiones de las Comisiones, Consejos, Juntas y otros asuntos. Para suscribirte pincha [aquí](#), accede con tus credenciales uam y a continuación en el campo de búsqueda introduce "pdif-psico-uam-l". Pulsa sobre ella, y en el panel de la izquierda te aparecerá la opción de "suscribir".

### **Wifi** (disponible para todos/as)

Dispones de wifi en toda la universidad a través de la red [eduroam](#). Para ello, necesitarás tu dirección de correo electrónico y contraseña de la UAM. Algunos dispositivos requieren una configuración especial. Para más info pulsa [aquí](#)

### **VPN** (disponible para todos/as)

El servicio de acceso remoto a la UAM permite que cualquier persona relacionada con la Universidad, con una conexión a Internet operativa de cualquier tipo, pueda acceder a recursos exclusivos de la UAM. Muy útil para aquellos días en los que decidas quedarte en casa trabajando, o tengas que hacerlo en otros centros externos a la universidad. Pulsa [aquí](#) para más información.

### **Sigma** (para todos/as)

Una vez hecha la matrícula se crea un expediente de 3º ciclo en sigma. Aquí tendrás que ir documentando tus actividades en el doctorado. El primer paso es subir tu plan de investigación, el cual tendrás que presentar en las jornadas de doctorado, y todas las actividades académicas e investigadoras que vayas llevando a cabo. Tu expediente se evalúa anualmente por la comisión de doctorado que puede emitir un informe favorable o desfavorable de tu desempeño en el doctorado.

## 2.2. Tu lugar de trabajo (solo PDIF)

Lo primero de todo, te invitamos a echarle un vistazo al plano de la Facultad de Psicología pinchando [aquí](#). Al principio puede ser un poco lioso, pero si tienes alguna duda en conserjería siempre estarán dispuestos a ayudarte.

En el caso en el que tengas un contrato con la UAM, es decir, **seas PDIF**, podrás solicitar un espacio de trabajo en la Facultad. Si tu grupo de investigación tiene un laboratorio

propio (y sitio) te concederán una mesa allí. Si no es así, puedes solicitar una mesa en el aula PDIF, situado en la planta baja. Para ello, debes escribir un correo al Vicedecano de Infraestructuras: [vicedenato.psicologia.comunicacion@uam.es](mailto:vicedenato.psicologia.comunicacion@uam.es)

Aunque no es necesario en el primer correo, más adelante te solicitará una copia de tu contrato, o si aún no lo has firmado, la resolución oficial de que te ha sido concedida una FPU o FPI (MINECO o UAM). El Vicedecano de infraestructuras te pondrá entonces en contacto con los/as delegado/as del aula PDIF, encargados/as de gestionar el espacio, que te darán la bienvenida y te ayudarán en tus primeros días allí. En el aula PDIF contarás con una mesa propia y espacio en un armario, además de la compañía de otros PDIF.

Cuando te instales en tu puesto de trabajo (laboratorio, aula PDIF, despacho u otros), para empezar a trabajar con tu portátil deberás llevarlo al [servicio de soporte informático de la Facultad](#). Ellos pueden instalarte todo lo que necesites. Es importante que lleves el número de IP y roseta de tu puesto de trabajo para que puedan darte acceso a internet a través de cable. Puedes contactar con ellos en [suporte.psicologia@uam.es](mailto:suporte.psicologia@uam.es)

### 2.3 Tu lugar de descanso (solo PIF/PDIF).

Por mucho trabajo que haya por hacer, siempre es bueno tomarse un descanso. A la hora de comer, puedes reunirte con otros compañeros en un el [Comedor de personal](#) de la facultad. En él encontrarás a tu disposición neveras, armarios donde puedes guardar distintas cosas (comida, platos, vasos, sal, aceite...), microondas donde puedes calentar la comida que traigas de casa y un fregadero. Ten en cuenta que este espacio es de uso común, por lo que te pedimos respeto hacia las cosas que no son tuyas, así como con la limpieza.

Si no eres de traerte comida de casa, no te preocupes, en la [cafetería de la Facultad](#) podrás encontrar, por un precio razonable, un menú que va cambiando diariamente. Si sueles comer todos los días en la cafetería, quizás te interese el bono de 10 menús. Infórmate allí mismo, el personal es muy amable.

## 3. RECURSOS DISPONIBLES

### 3.1. Recursos de la Universidad

**Préstamo interbibliotecario** (*disponible para todos/as*)  
Consiste en la petición de documentos no disponibles en el catálogo (biblioteca, hemeroteca, bases de datos, etc.). La biblioteca lo gestiona y te envía el documento

solicitado (si es posible) en unos días en el formato que tú hayas solicitado y en la facultad que hayas especificado.

### **Programa de Formación Docente (solo PDIF)**

Consiste en una serie de cursos dirigidos a adquirir y desarrollar las competencias docentes e investigadoras. El colectivo PDIF pueden acceder a los cursos del Programa Predoctoral y del Programa Inicial, que a su vez dan acceso, al completar 10 créditos y desarrollar y defender un proyecto de cambio docente valorado en 15 créditos ECTS, al Título de Experto en Docencia Universitaria. Para más información pulsa [aquí](#).

### **Ayudas y becas**

La UAM suele sacar muchas convocatorias de becas y ayudas para diversas cuestiones. Te recomendamos que estés atento/a al correo, pues es ahí donde te llegará la información de lo que vaya saliendo, y también puedes visitar el [Tablón de Convocatorias de la Facultad](#). Las ayudas que más frecuentemente pide nuestro colectivo son:

*Ayudas propias del departamento (solo PDIF):* Cada departamento tiene un presupuesto por persona (entre 150-300€/año) para invertir en cualquier recurso o necesidad que afecte directamente a la finalidad investigadora (compra de cualquier recurso como libros, pen drives, discos duros, impresión de póster o pago de inscripciones para congresos...). Para saber qué cantidad te corresponde y el procedimiento para solicitarlo, pregunta en la secretaría de tu departamento.

*Ayudas propias del proyecto (solo PDIF):* Algunos PDIF tienen un contrato asociado a un proyecto (como los FPI-Mineco), y lo habitual es que el proyecto tenga presupuestado una cantidad de dinero para el doctorando, normalmente para invertirla en algún congreso o gasto que precise el desarrollo de la tesis. Si es tu caso, infórmate y pregunta a tu director/a de tesis si hay presupuesto para tí.

*Bolsas de viaje para congresos (solo PIF/PDIF):* Para sufragar los gastos de la presentación de un póster, ponencia o comunicación oral a un congreso internacional, existe una bolsa de viaje que cubre el importe del billete y que puedes pedir una vez al año. Ten en cuenta que para poder optar a esta ayuda tienes que figurar en el listado oficial PIF del rectorado. Más información de la última convocatoria [aquí](#).

*Ayudas para gastos de transporte de la UAM (solo PDIF) :* Una vez al año, suele ser en el mes de septiembre, se convocan ayudas al transporte. Tienes que entregar los recibos o justificantes de tu tarjeta de transporte (tiene que ser una nominativa, no se puede justificar el pago de billetes individuales o bonos de 10 viajes) y se te reembolsará un porcentaje que dependerá del número de personas que pidan la ayuda y del presupuesto de ese año, pero por lo general suele rondar el 40%. Más información sobre la última convocatoria [aquí](#).

*Ayudas para estudios universitarios (solo PDIF):* Se convocan anualmente ayudas para estudios oficiales cursados en universidades españolas. Puedes pedir esta ayuda para que te devuelvan el dinero de la matrícula. Y si durante el transcurso

de tu doctorado sigues formándote haciendo un máster, por ejemplo, también te podrían interesar. Más info [aquí](#)

**Ayudas de la UAM para Estancias Breves (solo PIF y en algunos casos PDIF):** Estas ayudas sólo se pueden pedir si no recibes la ayuda para estancia breve vinculada a tu convocatoria (e.g. FPU, FPI-Mineco, FPI-UAM) o si estás haciendo el doctorado sin financiación económica (es decir, eres PIF). Más información sobre la última convocatoria [aquí](#).

**Programa de ayudas propias a la actividad investigadora predoctoral:** Todos los años la Facultad de Psicología suele sacar una convocatoria propia de Ayudas a la Actividad Investigadora. Estas ayudas tienen dos modalidades, una de las cuales está destinada a la devolución de las tasas de la matrícula del primer año de doctorado. Para más información sobre las bases de la ayuda y requisitos, pulsa [aquí](#).

### **Campus Virtual** *(disponible para todos/as)*

La UAM dispone de un campus virtual al servicio de docentes, estudiantes e investigadores. Al ser estudiante de doctorado automáticamente podrás acceder a plataformas como [Moodle](#) o [SIGMA](#). En SIGMA se encuentra tu expediente de académico y tendrás que ir subiendo documentación a lo largo del doctorado (como el plan de investigación, evaluaciones anuales de tu tutor...etc). El acceso a ellas está vinculado a tu email de la UAM y la contraseña del mismo. En el caso de que impartas horas de docencia (*sólo PDIF*), también tendrás que utilizarlas [SIGMA Docente](#). Pero para ello desde la secretaría de tu departamento deben gestionar el alta en el sistema (consulta directamente en la secretaría de tu departamento para más información).

### **Tablón de convocatorias** *(disponible para todos/as)*

Aquí se publican todas las convocatorias de cursos, puestos de trabajo, nuevas FPIs, FPU, posdoctorales, etc. Puedes consultarlo [aquí](#) o [darte de alta con tu email](#) para que se te notifique cada vez que se publique una convocatoria aquí.

## 3.2. Recursos de la Facultad de Psicología

### **Biblioteca** *(disponible para todos)*

La Facultad de Psicología cuenta con una biblioteca muy completa de la que puedes hacer uso desde el primer día. Puedes encontrar diversos recursos libros, baterías, test, ordenadores, etc. Para sacar cualquiera de estos recursos fuera de la biblioteca necesitarás tu carnet universitario. Además, puedes solicitar a la biblioteca que adquiera nuevos libros que podrían serte de utilidad en tu investigación.

### **Cursos de la biblioteca** *(disponible para todos/as)*

A lo largo del año la biblioteca ofrece cursos breves destinados a doctorandos. En ellos

te enseñan a manejar bases de datos científicas, conocer el impacto de determinadas revistas, etc. Algunos de ellos, también, permiten obtener créditos ECTS y te dan un certificado de asistencia al finalizar. Para más información, pulsa [aquí](#)

#### **Software con licencia de la UAM** (solo PDIF)

La UAM dispone de un Catálogo de Servicios Ofrecidos donde podrás encontrar de manera gratuita aquellos software que necesitas en tu ámbito de trabajo (SPSS, Matlab, Microsoft Office, etc.). Necesitarás estar conectado a la VPN de la UAM para poder descargarlos. Puedes acceder a ellos desde [aquí](#).

#### **Material de trabajo** (solo PDIF)

Solicítalo en [la secretaría de tu departamento](#). Folios, grapadoras, bolígrafos, tijeras, carpetas, bandejas, archivadores, etc. Esto incluye material informático: ordenador, pantalla, teclado, etc.

#### **Teléfono** (solo PDIF)

Si dispones de un teléfono, puedes utilizarlo de la siguiente manera: para llamar a una extensión, márcala directamente (e.g. 8750); para llamar a un teléfono fijo, marca el 0 delante (e.g.: 0 91 497 87 50); para llamar a un móvil marca \*72\*0 nºmóvil e introduce el código de autorización, pulsando # al final. El código lo puedes solicitar escribiendo a [cau@uam.es](mailto:cau@uam.es).

#### **Reprografía** (solo PDIF, y en algunos casos PIF)

Está situada en el módulo 3 de la Facultad. Su horario suele ser de 9 a 15h (por las tardes hay que ir al Centro de Servicios Documentales, [Reprografía Canon](#), situado en la Plaza Mayor ).

- Si eres PDIF, pide a la secretaría de tu departamento que te incluya en el listado del personal del departamento y que entreguen el listado actualizado en reprografía. De esta manera, puedes llevar cosas a fotocopiar, imprimir o encuadernar y cargarlas al departamento.
- Si eres PIF, para que el departamento asuma el coste de la impresión necesitarás una autorización firmada por tu director de tesis si eres doctorando. Esta autorización está disponible en la secretaría de tu departamento.

Si necesitas [imprimir un póster](#) hay que llevarlo al centro de reprografía en la Plaza Mayor. Puedes mandar tu póster en formato PDF a [oce.canon@uam.es](mailto:oce.canon@uam.es) indicando las medidas y calidad que desees. De esta manera puedes pasarte directamente a por él cuando esté listo (si eres PIF necesitarás autorización, si eres PDIF sólo tendrás que identificarte).

#### **Máquinas de impresión** (solo PDIF)

Están situadas en los siguientes emplazamientos: junto a la puerta de la Biblioteca (única que permite impresión en color), en el Edificio Anexo, dentro de Secretaría, dentro de la Biblioteca (en la salita a la que se accede desde la hemeroteca) y en la primera planta del módulo 3. En ellas se pueden realizar fotocopias, escanear documentos y guardarlos en un pen drive, imprimir documentos desde un pen drive e imprimir documentos

enviados desde el ordenador. Para todo ello se necesita el carnet universitario (ver apartado 2.1). Una vez obtenido el carnet, hay que escribir a [cau@uam.es](mailto:cau@uam.es) solicitando el código para imprimir. Una vez tengas el código, puedes hacer fotocopias, imprimir desde pen drive y escanear a pen drive. Pero para poder imprimir desde el ordenador, escribe a [soporte.psicologia@uam.es](mailto:soporte.psicologia@uam.es) solicitando que te instalen el cliente de impresión en tu ordenador.

#### **Sistema de Reserva de Espacios de la Facultad** *(solo PIF/PDIF)*

Mediante la [aplicación SIGMA \(> Gestión de reservas\)](#) se pueden reservar seminarios y otros espacios de la Facultad necesarios para el desarrollo de la actividad investigadora y docente. Algunos espacios requieren de la autorización de los coordinadores del espacio (e.g laboratorio docente) para su uso y su reserva sólo es posible a través de conserjería.

#### **Reserva de Sala PDIF 2** *(solo PIF/PDIF)*

Esta sala puede reservarse para diferentes usos (trabajo individual, reuniones de equipo, sesiones de trabajo, tutorías etc.), de forma exclusiva o compartida.

#### **Formación** *(disponible para todos/as)*

Los programas de doctorado organizan conferencias, cursos de formación y actividades específicas para doctorandos. Se suelen anunciar a través de las listas de distribución de correo electrónico y la participación en estas actividades se justifica con certificados. Es importante participar en algunas de estas actividades y subir los certificados a tu expediente en sigma para que conste en tu evaluación anual.

## 4. EQUIPO DE BIENVENIDA

Muchos de nosotros no tuvimos la suerte de contar con este manual, es por ello que desde el colectivo PDIF de la Facultad se ha creado un "equipo de bienvenida" que será el encargado de acogerte y guiarte en tus inicios.

Dos veces al año se celebrará un [evento de bienvenida](#), donde los miembros de este equipo se reunirán con los doctorandos nuevos para contaros todo lo que necesitáis saber. Mucha información ya aparece en este manual, pero podéis aprovechar para aclarar determinadas cuestiones o profundizar en aquello que os interese. Por lo no decir que es una ocasión única para conocer a otros/as compañeros/as y socializar, así que ¡ánimate y asiste!

Para cualquier duda o propuesta que tengas puedes contactar con nosotros siempre que quieras a través de este email: [bienvenida.predoc.psicologia@uam.es](mailto:bienvenida.predoc.psicologia@uam.es). Intentaremos ayudarte en todo lo que podamos :)

# 5. MÁS INFORMACIÓN DE INTERÉS

## Calendario laboral

<https://www.uam.es/UAM/calendario-laboral/1242692001604.htm?nodepath=Calendario%20Laboral>

## CIF UAM

A la hora de justificar los gastos que cubren muchas de las ayudas que se mencionan en este manual (consultar el modo de justificación de gastos en cada convocatoria) necesitarás una factura con los datos de la UAM , es decir, con su nombre (Universidad Autónoma de Madrid) y CIF (Q2818013A).

## Webs de interés

UAM

<http://www.uam.es/UAM/Home.htm?language=es>

Facultad de Psicología

<http://www.uam.es/Psicologia/Home.htm>

Centro de Atención al Usuario (CAU)

[https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886503382/listado/Centro\\_de\\_Atencion\\_a\\_Usuarios\\_\(CAU\).htm](https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886503382/listado/Centro_de_Atencion_a_Usuarios_(CAU).htm)

Escuela de Doctorado

[https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886352057/1242690933361/servicio/servicio/Escuela\\_de\\_Doctorado.htm](https://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886352057/1242690933361/servicio/servicio/Escuela_de_Doctorado.htm)

Para todas las demás cuestiones que te vayan surgiendo sobre la marcha y que este manual de bienvenida no haya podido resolver, el personal de la sala de información y conserjería, capitaneado por Salu, estará encantado de ayudarte: [conserjeria.psicologia@uam.es](mailto:conserjeria.psicologia@uam.es)

## Ayúdanos a mejorar

Si tienes alguna sugerencia o quieres aportar alguna idea a este manual. Cuéntanos qué piensas [aquí](#).

## CÓMO CONSEGUIR LA MENCIÓN INTERNACIONAL

1. Estancia en un centro de investigación extranjero de 3 meses de duración (**ojo cuidado: 90 días exactos**). Importante: Si tu estancia breve es aceptada y a la vuelta debes entregar un justificante sobre su realización procura que te compulsen una copia del original a entregar ya que será necesaria para dos trámites de vital importancia

1. la solicitud de la mención

2. tu acreditación por la ANECA en los meses posteriores!!

2. Que al menos el resumen y las conclusiones generales de la tesis estén en inglés (y su correspondiente versión traducida al castellano después). Eso es lo requerido, si quieres añadir más texto y secciones (ej. artículos) en inglés es a tu elección.

3. Proponer al menos a un experto de una universidad extranjera como miembro de tu tribunal. Importante: NO puede ser la persona que te acogió de estancia

4. 2 informes de expertos internacionales (distintos al que te acogió de estancia y al que propones como miembro de tribunal) acerca de tu tesis. Hasta la fecha la UAM no tiene modelo de informe. Qué debe tener un informe: los expertos suelen

hacer un resumen de lo que han leído, exponiendo fortalezas y limitaciones y, finalmente, concluyen si el trabajo reúne requisitos para obtener un PhD.

**Importante a veces la escuela de Doctorado pone problemas con estos informes, maneras de solucionarlo:**

1. Que los expertos te manden el informe original por correo ordinario
2. Que adjuntes junto al informe el mail que el experto te mandó con su informe (IMPORTANTE: tu mail y el mail del experto debe ser institucionales!)
5. Rellenar el Word correspondiente a Solicitud de mención internacional (Disponible en el apartado Mención Internacional de la página web de la Escuela de Doctorado de la UAM) y unirlo al resto de documentación necesario para el depósito de tesis doctoral.
6. Que en tu defensa de tesis mínimo una parte de la exposición (introducción y conclusiones?) sea en inglés (no hay un máximo, puedes hacer toda la exposición en inglés).