

Guia del doctorand o doctoranda a l'administració electrònica dels programes de doctorat de la Universitat de Girona

Versió juny 2020

0. Abans de començar

En rebre formalment l'acceptació en el programa de doctorat, en el missatge que acompanya la carta d'admissió, al final de tot, s'explica com generar-se un compte d'usuari per accedir als serveis electrònics que la Universitat de Girona posa a la vostra disposició, per als quals haureu d'utilitzar sempre un nom d'usuari i una contrasenya.

Se us proporciona el nom d'usuari i una adreça des d'on podreu posar la contrasenya al vostre compte. Aquesta adreça, només estarà disponible durant set dies a partir d'haver rebut el missatge d'admissió, i si ja teniu el compte activat no cal que modifiqueu la contrasenya. Si us ha passat el termini i no heu activat el compte d'usuari, us haureu de posar en contacte amb la secretaria acadèmica de l'Escola de Doctorat.

Aquest compte d'usuari (que és el que us identifica com a estudiant de doctorat de la universitat) cal custodiar-lo amb especial cura ja que és necessari per identificar-se en tots els procediments d'aquesta guia. Per identificar-se al web principal de la UdG <https://www.udg.edu/ca/> cal anar a "Identificació", i un cop fet clicar el vostre nom i accedir a "La meva UdG". Si un doctorand o doctoranda té alguna altra identitat digital a la UdG (per exemple, com a professor a temps parcial o com a becari), els seus codis d'usuari i contrasenya NO serveixen per relacionar-se amb l'Escola de Doctorat.

El canal preferent de comunicació de l'Escola de Doctorat amb els doctorands és el correu electrònic. S'utilitza l'adreça electrònica que heu fet constar en el moment de fer la preinscripció dins de l'apartat de dades de contacte. Si s'ha canviat el correu electrònic cal introduir el canvi a "La meva UdG" des de l'expedient, a "dades personals". Per rebre les comunicacions de l'Escola correctament haureu d'accedir als vostres programes de correu electrònic i dins de les opcions de gestió del correu brossa/no desitjat /spam o equivalents, definir sec.edoctorat@udg.edu, dir.edoctorat@udg.edu, i no-reply@udg.edu com a adreces de confiança.

Quan un tràmit s'ha resolt es rep un missatge de no-reply@udg.edu amb un enllaç per anar a la notificació de la resolució concessió o denegació del tràmit. També es pot consultar en qualsevol moment l'estat dels tràmits per resoldre i resolts, dins de l'expedient, a "tràmits", en l'opció "en execució", i l'opció "finalitzats".

En la resta del document, per facilitar-ne la lectura, usarem la forma masculina dels mots doctorand, tutor, director, codirector, i coordinador sense que això pretengui tenir implicacions sobre el gènere de la persona que exerceixi aquests papers.

1. Matrícula (anual) i cursos de doctorat (quan es cursin)

Descripció: La matrícula anual i el seu pagament són el prerequisit de l'exercici de tots els drets i deures en qualitat de doctorand a la UdG, com per exemple la tutela acadèmica, l'assegurança, i l'avaluació anual. Si no es fa en el termini corresponent comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**. La matrícula sempre la fa el doctorand mateix per via electrònica a través de l'anomenada automatrícula (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Matrícula/Programes-de-doctorat>). En el mateix moment de la matrícula de la tutela acadèmica de la tesi, el doctorand es matricula, si s'escau, dels cursos de doctorat.

Quan: Ordinàriament el setembre. Veure calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>)

On: <https://gacad.udg.edu/secretaria/>. En segon i següents cursos també des de l'expedient a "matrícula".

Prerequisits: En primer any haver estat acceptat al programa. En segon any tenir aprovat el **Compromís de Tesi** i el **pla de recerca**. En tercer any i següents, tenir aprovat l'**informe de seguiment** del curs immediatament anterior.

Més informació: Si el doctorand es vol matricular de cursos, cal haver valorat prèviament l'oferta formativa anual amb el director/a de tesi, i haver consultat el calendari, horari i idioma (<https://www.udg.edu/ca/ed/Formacio-transversal-i-especifica/Cursos-formatius>). És obligatori cursar durant el doctorat 2 crèdits ECTS de formació, equivalents a 20hores. Aquests cursos obligatoris són gratuïts i es poden cursar l'any acadèmic que es vulgui fins el moment dels dipòsit de la tesi doctoral. Els doctorands que hagin de cursar complements de formació obligatoris han de seguir les recomanacions del coordinador o la Comissió Acadèmica.

2. Altres procediments obligatoris

Tots els doctorands els han de fer en un moment o altre del seu doctorat. Els procediments són vàlids només a partir de la seva aprovació per l'Escola de Doctorat.

2.1. Compromís de tesi

Descripció: Designació del professorat que ha de dirigir la tesi doctoral i acceptació del compromís de tesi que defineix els drets i deures del doctorand, tutor i director, i del Codi de bones pràctiques de l'Escola de Doctorat. La proposta ha de ser validada pel tutor, el director i la Comissió Acadèmica. El document de compromís de tesi es genera automàticament en format electrònic un cop el doctorand ha introduït les dades dels (co)directors. Si són externs a la UdG per fer el tràmit cal conèixer el número de document d'identitat i el correu electrònic del(s) (co)director(s).

Prerequisits: Estar **matriculat**.

Quan: Es pot omplir a partir del dia següent d'haver fet l'automatrícula, sempre després d'haver-ho consensuat amb el tutor i el(s) directors de tesi. Cal tenir en compte que és necessari per a presentar el **pla de recerca**.

On: A "la meua UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Compromís de tesi doctoral".

Més informació: Requisits per der director o codirector <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat> i Codi de Bones Pràctiques <https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Normatives> (dins de "Escola de doctorat").

2.2. Pla de recerca

Descripció: Proposta de títol de la tesi doctoral i presentació del pla de recerca amb la hipòtesi o problema que es vol respondre o estudiar, la base teòrica, els antecedents, la metodologia, les limitacions que es preveuen, el pla de treball i el cronograma. Un cop feta pel doctorand amb l'assessorament del director, la proposta ha de ser validada pel tutor, el director i la Comissió Acadèmica. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi, i si no se supera comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**.

Prerequisits: Estar **matriculat** i tenir el **compromís de tesi** aprovat per l'Escola de Doctorat.

Quan: Segona quinzena de gener i primera de febrer del primer curs acadèmic. Si és avaluat negativament es pot esmenar una sola vegada abans de juny. Veure calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Pla de recerca de tesi doctoral".

Més informació: Estructura, extensió i contingut del pla de recerca: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.3. Document d'activitats del doctorand (DAD, anual)

Descripció: L'Escola de Doctorat ha de tenir un registre individualitzat de les activitats que realitza el doctorand durant el transcurs de la seva tesi doctoral. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi. La informació sobre les activitats del doctorand s'extreu del programa de gestió de currículums vigent a la UdG. Prèviament el doctorand ha d'introduir aquesta informació.

Quan: Cada vegada que el doctorand tingui informació nova per afegir-hi (publicacions, estades de recerca, projectes, congressos, patents, cursos, seminaris, etc.). En tot cas, abans del tràmit anual d'**Informe de seguiment**.

On: https://webgrec.udg.edu/grec_cat.html. Si teniu problemes per accedir-hi contacteu amb suport.grec@udg.edu

Més informació: Elements que cal introduir-hi: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.4. Informe de seguiment de l'investigador en formació (anual)

Descripció: Informes anuals confidencials del doctorand i del director de tesi. En el cas de doctorands que gaudeixin d'una beca per fer la tesi doctoral que no estigui finançada per la UdG, podran entregar com a informe el mateix que han hagut de presentar per renovar la beca. En els altres casos l'informe del doctorand ha de contenir la descripció breu de les activitats realitzades seguint el **Pla de recerca**, el percentatge aproximat d'acompliment del Pla, una explicació dels girs o canvis significatius en l'orientació de la recerca, la previsió per l'acabament de la tesi doctoral, les activitats de seguiment que fan el(s) director(s), i altres comentaris, com ara problemes amb el projecte o personals. L'informe és confidencial. El tutor i el(s) (co)director(s) no hi tenen accés. Només el poden veure els membres de la Comissió Acadèmica. Tanmateix, si el doctorand ho creu oportú, el pot ensenyar al seu(s) (co)director(s). Un cop el doctorand ha penjat el seu informe, el seguiment ha de ser aprovat per la Comissió Acadèmica tenint en compte també l'informe que fa el director de tesi. Forma part del procés de **seguiment** anual de la tesi, i si no se supera comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**.

Prerequisits: Estar **matriculat** i tenir el **pla de recerca o el seguiment** (segons correspongui) del curs acadèmic anterior aprovat per l'Escola de Doctorat.

Quan: Segona quinzena de gener i primera de febrer del segon i següent cursos acadèmics. Si és avaluat negativament es pot esmenar una sola vegada abans de juny. Veure calendari exacte per a cada curs acadèmic (<https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Informe de seguiment de tesi doctoral”.

Més informació: Estructura i extensió de l’informe <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.5. Revisió de la tesi doctoral

Descripció: Revisió de la tesi doctoral per part de persones expertes anònimes, externes a la UdG per tal de garantir-ne la qualitat amb anterioritat al seu **dipòsit** i la seva defensa davant del tribunal. Un cop feta pel doctorand, la sol·licitud ha de tenir el vistiplau dels directors, a qui també es demana una declaració sobre aspectes ètics i absència de plagis de la tesi. La Comissió Acadèmica del programa de doctorat comprovarà, en un termini màxim de cinc dies hàbils, que la tesi compleix els requisits de format de la tesi doctoral. Si s’observen deficiències de format lleus, el tràmit de revisió continuarà i el doctorand les haurà de corregir abans **del dipòsit**. Les deficiències greus interrompen el tràmit de revisió que el doctorand ha de reiniciar de nou quan ha corregit les deficiències.

Quan: quan la tesi doctoral està completament acabada al parer del doctorand i el director, i s’ha seguit estrictament el format del document definit a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. La UdG només accepta dos formats de tesi doctoral: el format de tesi tradicional o de monografia i el format de tesi com a compendi de publicacions. Cada programa de doctorat té uns requisits addicionals sobre els compendis en el seu propi web <https://www.udg.edu/ca/ed/Programes-de-doctorat>. Tenint en compte la durada variable del procés de revisió i posteriors modificacions, es recomana fer la sol·licitud de revisió com a molt tard sis mesos abans de la data límit per al **dipòsit** de la tesi. En tot cas, el tràmit deixa de ser possible quan resten menys de dos mesos per la data límit.

Documentació: Fitxer electrònic de la tesi en format pdf. Cal indicar si s’aspira a les mencions internacional o industrial, si la tesi és un compendi de publicacions, si es presenta en cotutela o si es presenta amb confidencialitat. Si es demana presentar la tesi amb confidencialitat cal adjuntar el conveni de confidencialitat corresponent. Si es presenta la tesi com a compendi de publicacions caldrà també adjuntar:

- a) un informe dels directors de la tesi en què s’indiqui la idoneïtat d’aquest format i es demostrï la rellevància de la contribució específica del doctorand en les publicacions presentades,
- b) l’acceptació per part dels coautors de les publicacions, si n’hi ha, que el doctorand les presenti com a part de la tesi, i
- c) la renúncia dels coautors no doctors de les publicacions a presentar-les com a part de la seva tesi doctoral.

Veure model de document b i c a:

https://www.udg.edu/ca/Portals/3/Info_academica/A4.Conformitat_coautor_ca.pdf

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Revisió de tesi doctoral”.

Prerequisits: En general, estar **matriculat** i tenir el **pla de recerca o el seguiment** (segons correspongui) del curs acadèmic anterior aprovat per l’Escola de Doctorat. Si se sol·licita durant el primer any acadèmic, cal tenir el **pla de recerca** aprovat i el **DAD** actualitzat. El títol de la tesi que se sotmet a revisió ha de coincidir amb el que consta a l’Escola de Doctorat, que en principi és el que s’ha definit en el **pla de recerca**. Si hi ha hagut un canvi de títol, cal que el doctorand ho faci constar amb el tràmit **Canvi de títol de tesi doctoral** abans d’iniciar el procés de revisió.

Més informació: Normativa sobre el procés de revisió <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>, criteris de format de les tesis tradicional o de monografia i de les tesis com

a compendi de publicacions <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. Cada programa de doctorat té uns requisits addicionals sobre les tesis com a compendi de publicacions en el seu propi web <https://www.udg.edu/ca/ed/Programes-de-doctorat>.

2.6. Dipòsit de la tesi doctoral

Descripció: Fins que el dipòsit electrònic estigui operatiu es continuarà presentant a l'Escola de Doctorat, presencialment, amb una còpia impresa de la tesi amb enquadernació de tipus no manipulable. Si s'aspira a la **menció internacional** cal adjuntar-hi l'acreditació de l'estada a l'estranger. No és obligatori imprimir més d'un exemplar de la tesi.

L'impres de sol·licitud es pot descarregar a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos> anant a "Tesis doctorals-> Sol·licitud de dipòsit de tesi" i ja s'hi indica la documentació necessària. Si el doctorand és lluny de Girona, pot fer el dipòsit el seu director o tutor en nom seu portant l'impres signat pel doctorand presencialment a l'Escola de Doctorat amb tota la documentació.

Terminis: El doctorand pot dipositar la tesi en un termini màxim de tres mesos un cop rebuts els informes **revisió**, i sempre dins del termini màxim de dipòsit. Si el doctorand ha **dipositat la tesi** doctoral abans de la data d'inici de la matrícula fixada en el calendari acadèmic del curs següent, per poder fer la defensa de la tesi doctoral haurà d'abonar, en concepte de matrícula, l'import corresponent a les taxes administratives i quedarà exempt de l'import de la **tutela acadèmica**.

3. Procediments opcionals

Aquests procediments poden activar-se si el doctorand els necessita. Els procediments són vàlids només a partir de la seva aprovació per l'Escola de Doctorat.

3.1. Canvi de dedicació de temps complet a temps parcial

Descripció: En el moment de la matrícula tots els estudiants ho són a temps complet. Cal demanar autorització si es vol realitzar els estudis de doctorat a temps parcial. En aquest cas la durada dels estudis podrà ser de fins a cinc anys en lloc de tres, a comptar des del moment de la primera matrícula fins al **dipòsit de la tesi** doctoral, i sense tenir en compte les pròrrogues que es puguin sol·licitar. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. La dedicació a temps parcial no obliga a exhaurir els cinc anys, igualment es pot dipositar la tesi quan estigui acabada i revisada. Cal adjuntar un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment. El tràmit multiplica per 5/3 només el temps encara disponible fins a la data límit de dipòsit comptat des del moment que es fa el tràmit. Per tant, si s'ha de fer val la pena fer-lo com abans millor.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps complet a temps parcial".

Prerequisits: Quasi tots les ajuts de doctorat obliguen a tenir una dedicació a temps complet.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.2. Canvi de dedicació de temps parcial a temps complet

Descripció: Reverteix el tràmit 3.1. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment, tenint en compte que el tràmit multiplica per 3/5 el temps encara disponible fins a la data límit de dipòsit comptat des del moment que es fa el tràmit. Si es concedeix una beca que ho exigeix, cal fer-ho immediatament.

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps parcial a temps complet”.

Prerequisits: Quasi tots els ajuts de doctorat obliguen a tenir una dedicació a temps complet.

Més informació: <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.3. Baixa mèdica temporal del programa de doctorat

Descripció: Autorització per aturar temporalment els estudis de doctorat per un període que es pugui acreditar per raons mèdiques. El temps de baixa endarrerix la data límit de **dipòsit** i implica la suspensió dels drets i els deures del doctorand. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. Cal adjuntar un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment.

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Baixa mèdica temporal del programa de doctorat”.

Prerequisits: Quasi tots les ajuts de doctorat estableixen en quins supòsits es demana la baixa i com cal acreditar-ho. En tot cas, a més d’aquesta sol·licitud cal informar-ne la OITT.

3.4. Baixa temporal del programa de doctorat per altres motius

Descripció: Autorització per aturar temporalment els estudis de doctorat per un període màxim d’un any, ampliable fins a un any més. El temps de baixa endarrerix la data límit de **dipòsit** i implica la suspensió dels drets i els deures del doctorand. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser validada per la Comissió Acadèmica. Cal adjuntar un document explicatiu o justificatiu.

Quan: En qualsevol moment. Si es fa per més de 5 mesos durant un any acadèmic permet l’opció de no **matricular-se** i no presentar **l’informe de seguiment** o el **pla de recerca** segons correspongui. Tot i això, es recomana que les baixes que se sap que tindran llarga durada es facin per anys acadèmics complets (d’1 de setembre a 31 d’agost).

Per tornar-se a matricular cal tenir en compte el calendari acadèmic vigent.

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Baixa temporal del programa de doctorat”.

Prerequisits: Quasi tots les ajuts de doctorat exclouen aquesta possibilitat.

3.5. Canvi de títol de tesi doctoral

Descripció: Modificació del títol de la tesi doctoral que consta en el **pla de recerca** validat inicialment per la Comissió Acadèmica. Un cop feta pel doctorand, la proposta de canvi també ha de ser validada per la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment. En tot cas, en el moment del tràmit de **revisió de la tesi doctoral**, el títol de la tesi que es lliura a revisió ha de coincidir amb el títol que consta com aprovat per la Comissió Acadèmica. En cas contrari cal haver fet abans el tràmit de canvi de títol.

On: A “la meva UdG”, dins de l’expedient, apartat “tràmits”, “Canvi de títol de tesi doctoral”.

3.6. Permís d'estada a l'estranger

Descripció: Obtenció de permís per realitzar una estada fora d’Espanya en una institució d’ensenyament superior o centre de recerca de prestigi. Per obtenir la menció internacional en el títol de doctor un dels requisits és una estada mínima de tres mesos. Aquesta estada es pot fer en una sola vegada o en diversos períodes, que han de sumar sempre un mínim de tres mesos

en **una mateixa institució**. Un cop feta la sol·licitud pel doctorand, l'estada ha de ser avalada pel director i autoritzada per la Comissió Acadèmica. El tràmit de permís d'estada no obliga a demanar després la menció. Per tant, es recomana fer el tràmit sempre que es vulgui fer una estada de recerca fora d'Espanya, encara que no s'hagi pres la decisió ferma de demanar la menció.

Quan: Preferiblement uns mesos abans de començar l'estada.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Permís d'estada a l'estranger per obtenir la menció internacional".

Més informació: Regulació dels requisits de la menció internacional <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat> . Si el doctorand té una relació contractual amb la UdG també haurà de sol·licitar la "licència per estudis" al web "La + Meva".

3.7. Primera pròrroga per a elaboració de tesi doctoral

Descripció: Pròrroga d'un any sobre el termini màxim de durada dels estudis de doctorat, a comptar des de la primera matrícula fins al **dipòsit** de la tesi doctoral. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser autoritzada per la Comissió Acadèmica. Haver esgotat la data límit de dipòsit amb totes les pròrroques possibles sense haver fet el **dipòsit** de la tesi comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**, fins i tot si ja s'hagués lliurat la tesi a **revisió** per persones expertes.

Quan: Abans d'esgotar-se el termini vigent de dipòsit de la tesi doctoral.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Primera pròrroga per a elaboració de tesi doctoral".

3.8. Segona pròrroga per a elaboració de tesi doctoral (excepcional)

Descripció: Pròrroga amb caràcter excepcional d'un segon any sobre el termini màxim de durada dels estudis de doctorat, a comptar des de la primera matrícula fins al **dipòsit** de la tesi doctoral, autoritzada per la Comissió Acadèmica. Haver esgotat la data límit de dipòsit amb totes les pròrroques possibles sense haver fet el **dipòsit** de la tesi comporta la **baixa definitiva del programa de doctorat**, fins i tot si ja s'hagués lliurat la tesi a **revisió** per persones expertes. Cal adjuntar un document explicatiu o justificatiu.

Quan: Abans d'esgotar-se el termini vigent de dipòsit de la tesi doctoral allargat per la primera pròrroga.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Segona pròrroga per a elaboració de tesi doctoral".

3.9. Canvi de direcció de tesi doctoral

Descripció: Modificacions en la direcció de la tesi doctoral: alta o baixa de director o de codirectors. Un cop feta pel doctorand, la proposta ha de ser validada pel tutor, els directors sortints i entrants i la Comissió Acadèmica.

Quan: En qualsevol moment, un cop les parts implicades hi estan totes d'acord. En cas que algú hi estigui en desacord el tràmit no es pot fer per via electrònica sinó que cal seguir el procediment definit en la Normativa Acadèmica dels Estudis de Doctorat de la Universitat de Girona entrant alguna de les parts implicades una sol·licitud signada i en paper a una oficina de registre de la UdG. El model d'instància es pot descarregar a <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos> anant a "Programes de Doctorat->Sol·licitud Estàndard".

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Canvi de direcció de tesi doctoral".

Més informació: Normativa Acadèmica dels Estudis de Doctorat de la Universitat de Girona <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>, Procediment de Resolució de Conflictes en l'Àmbit del Doctorat a la Universitat de Girona <https://www.udg.edu/ca/ed/Informacio-academica/Normatives> (dins de "Escola de doctorat").

3.10. Sol·licitud de certificat substitutori del títol

Descripció: Tramitació del certificat substitutori del títol (en català, castellà i anglès) per a persones titulades que encara no han rebut el títol definitiu i que requereixin aquest document per tal de col·legiar-se o presentar-lo a determinades administracions. El certificat s'emet en paper i cal recollir-lo a la Secció de Gestió Acadèmica. Aquest procediment no és gratuït sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: Després d'obtenir el grau de doctor o doctora per la UdG.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Certificat substitutori del títol".

3.11. Sol·licitud de còpia electrònica autèntica de títol universitari (e-títol)

Descripció: Obtenció d'una còpia del títol en format PDF signada electrònicament i que atorga les mateixes garanties legals que el títol expedit en format paper. Aquest procediment no és gratuït sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: Després d'estar disponible el títol definitiu de doctor o doctora per la UdG.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Sol·licitud de còpia electrònica autèntica de títol universitari (e-títol)".

3.12. Sol·licitud d'enviament de títol oficial

Descripció: Inici de la tramitació de l'enviament del títol a una delegació o subdelegació del Govern espanyol (excepte la de Girona) o a una ambaixada o consolat general de l'Estat espanyol. Aquest procediment no és gratuït sinó que està sotmès a les taxes vigents.

Quan: Després d'estar disponible el títol definitiu de doctor o doctora per la UdG.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Sol·licitud d'enviament de títol oficial".

3.13. Comunicació o modificació de dades bancàries

Descripció: Alta o canvi de compte corrent i/o de titularitat de compte corrent per a la domiciliació bancària dels rebuts expedits per la UdG.

Quan: En qualsevol moment.

On: A "la meva UdG", dins de l'expedient, apartat "tràmits", "Comunicació o modificació de dades bancàries".

Línia del temps típica amb una pròrroga

•Setembre o desembre any 1. Matrícula
•Octubre o gener any 1. Compromís de tesi
•Gener o febrer any 1. Pla de recerca
•Setembre any 2. Matrícula
•Gener o febrer any 2. DAD+Informe de seguiment
•Setembre any 3. Matrícula
•Gener o febrer any 3. DAD+Informe de seguiment
•Abans data límit dipòsit. Sol·licitud primera pròrroga
•Setembre any 4. Matrícula
•Gener o febrer any 4. DAD+Informe de seguiment
•6 mesos abans de la data límit. Revisió de la tesi per experts
•En 3 mesos com a màxim. Canvis a la tesi a suggeriment dels experts
•Dins del termini màxim. Dipòsit de la tesi