

Guía para el doctorando o doctoranda de la administración electrónica de los programas de doctorado de la Universidad de Girona

Versión junio 2020

0. Antes de empezar

Al recibir formalmente la aceptación en el programa de doctorado, en el mensaje que acompaña la carta de admisión se explica al final cómo generarse una cuenta de usuario para acceder a los servicios electrónicos que la Universidad de Girona pone a tu disposición, para los que tendrás que utilizar siempre un nombre de usuario y una contraseña.

Se te indicará el nombre de usuario y una dirección donde podrás introducir la contraseña que desees para tu cuenta. Esta dirección solo estará disponible durante siete días a partir de la recepción del mensaje de admisión; si ya tienes la cuenta activada no es preciso que modifiques la contraseña. Si se te pasa el plazo sin activar la cuenta, tendrás que ponerte en contacto con la secretaría académica de la Escuela de Doctorado.

Es preciso custodiar la cuenta de usuario con especial atención, ya que es lo que te identifica como estudiante de doctorado de la universidad y es necesaria para identificarse en todos los procedimientos de esta guía. Para identificarse en la web principal de la UdG (<https://www.udg.edu/ca/>) hay que hacer clic en “Identificació”, introducir el usuario y la contraseña y clicar sobre el nombre para acceder a “La meva UdG”. Si un doctorando o doctoranda tiene alguna otra identidad digital en la UdG (por ejemplo, como profesor a tiempo parcial o como becario), su código de usuario y su contraseña NO sirven para relacionarse con la Escuela de Doctorado.

El canal preferente de comunicación de la Escuela de Doctorado con los doctorandos es el correo electrónico, mediante la dirección electrónica que has dado en la preinscripción, en el apartado de datos de contacto. Si has cambiado de correo electrónico, debes introducir el cambio en “La meva UdG” desde tu expediente, en “Datos personales”. Para recibir correctamente las comunicaciones de la Escuela de Doctorado deberás acceder a tu programa de gestión de correo electrónico y, en las opciones de gestión del correo basura, correo no deseado, spam o equivalentes, definir sec.edoctorat@udg.edu, dir.edoctorat@udg.edu, y no-reply@udg.edu como direcciones de confianza.

Cuando un trámite se ha resuelto se recibe un mensaje de no-reply@udg.edu con un enlace para ir a la notificación de la resolución (concesión o denegación) del trámite. También se puede consultar en cualquier momento el estado de los trámites por resolver y resueltos dentro del expediente, en “Tràmites”, en las pestañas “En execució” y “Finalitzats”.

En el resto del documento, para facilitar su lectura, se utilizará la forma masculina de las palabras doctorando, tutor, director, codirector y coordinador, sin que ello prejuzgue el género de la persona en cada caso particular.

1. Matrícula (anual) y cursos de doctorado (cuando se cursan)

Descripción: La matrícula anual y su pago son el prerrequisito para el ejercicio de todos los derechos y deberes en calidad de doctorando en la UdG, como por ejemplo la tutela académica, el seguro y la evaluación anual. Si no se efectúa en el plazo correspondiente supone la **baja definitiva en el programa de doctorado**. La matrícula siempre la realiza el propio doctorando, por vía electrónica, a través de la denominada automatrícula (<https://www.udg.edu/es/estudia/Matricula/Programes-de-doctorat>). En el mismo momento de matricularse para la tutela académica de la tesis el doctorando se matricula, en su caso, de los cursos de doctorado.

Cuándo: Normalmente, en septiembre. Véase el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Calendari>)

Dónde: <https://gacad.udg.edu/secretaria/>. En segundo curso y los siguientes, también desde el expediente, en “Matrícula”.

Prerrequisitos: El primer año, haber sido aceptado en el programa. El segundo año, tener aprobado el **compromiso de tesis** y el **plan de investigación**. El tercer año y los siguientes, tener aprobado el **informe de seguimiento** del curso inmediatamente anterior.

Más información: Si el doctorando desea matricularse en algún curso, debe valorar previamente la oferta formativa anual con su director de tesis y consultar el calendario, el horario y el idioma (<https://www.udg.edu/es/ed/Formacio-transversal-i-especifica/Cursos-formatius>). Es obligatorio cursar durante el doctorado 2 créditos ECTS de formación, equivalentes a 20 horas. Estos cursos obligatorios son gratuitos y se pueden cursar en el año académico que se quiera hasta el momento del depósito de la tesis. Los doctorandos que deban cursar complementos de formación obligatorios seguirán las recomendaciones del coordinador o de la Comisión Académica.

2. Otros procedimientos obligatorios

Todos los doctorandos deben efectuarlos en un momento u otro de su doctorado. Los procedimientos son válidos solo a partir de su aprobación por la Escuela de Doctorado.

2.1. Compromiso de tesis

Descripción: Designación del profesorado que dirigirá la tesis doctoral y aceptación del compromiso de tesis, que define los derechos y deberes del doctorando, del tutor y del director, y del Código de buenas prácticas de la Escuela de Doctorado. La propuesta debe ser validada por el tutor, el director y la Comisión Académica. El documento de compromiso de tesis se genera automáticamente en formato electrónico una vez que el doctorando ha introducido los datos del director o codirectores. Si son externos a la UdG, para llevar a cabo el trámite es preciso conocer su número de documento de identidad y su dirección electrónica.

Prerrequisitos: Estar **matriculado**.

Cuándo: Se puede rellenar a partir del día siguiente al de realizar la automatrícula, siempre que se haya consensuado con el tutor y el director o directores de tesis. Hay que tener en cuenta que es necesario para presentar el **plan de investigación**.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Compromís de tesi doctoral (Compromiso de tesis doctoral)”.

Más información: Requisitos para ser director o codirector <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat> y Código de buenas prácticas <https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Normatives> (dentro de “Escuela de doctorado”).

2.2. Plan de investigación

Descripción: Propuesta de título de la tesis doctoral y presentación del plan de investigación con la hipótesis o problema que se pretende responder o estudiar, la base teórica, los antecedentes, la metodología, las limitaciones que se prevén, el plan de trabajo y el cronograma. Una vez efectuada la propuesta por el doctorando con el asesoramiento del director, esta debe ser validada por el tutor, el director y la Comisión Académica. Forma parte del proceso de **seguimiento** anual de la tesis, y si no se supera supone la **baja definitiva en el programa de doctorado**.

Prerrequisitos: Estar **matriculado** y tener el **compromiso de tesis** aprobado por la Escuela de Doctorado.

Cuándo: Segunda quincena de enero y primera de febrero del primer curso académico. Si recibe una evaluación negativa se puede enmendar una sola vez antes de junio. Véase el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacion-academica/Calendaris>).

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Pla de recerca de tesi doctoral (Plan de investigación de tesis doctoral)”.

Más información: Estructura, extensión y contenido del plan de investigación: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.3. Documento de actividades del doctorando (DAD, anual)

Descripción: La Escuela de Doctorado debe tener un registro individualizado de las actividades que realiza el doctorando en el transcurso de su tesis doctoral. Forma parte del proceso de **seguimiento** anual de la tesis. La información sobre las actividades del doctorando se extrae del programa de gestión de currículos vigente en la UdG. Previamente el doctorando debe introducir en él esa información.

Cuándo: Cada vez que el doctorando tenga información nueva que añadir (publicaciones, estancias de investigación, proyectos, congresos, patentes, cursos, seminarios, etc.). En cualquier caso, antes del trámite anual del **informe de seguimiento**.

Dónde: https://webgrec.udg.edu/grec_cas.html. Si tienes problemas de acceso, contacta con suport.grec@udg.edu

Más información: Elementos a introducir: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.4. Informe de seguimiento del investigador en formación (anual)

Descripción: Informes anuales confidenciales del doctorando y del director de tesis. Los doctorandos que disfruten de una beca para llevar a cabo la tesis doctoral que no esté financiada por la UdG podrán entregar como informe el mismo que hayan presentado para renovar la beca. En los demás casos el informe del doctorando debe contener una breve descripción de las actividades realizadas siguiendo el **plan de investigación**, el porcentaje aproximado de cumplimiento del plan, una explicación de los giros o cambios significativos en la orientación de la investigación, la previsión de finalización de la tesis doctoral, las actividades de seguimiento que efectúan el director o directores, y otros comentarios, como por ejemplo problemas con el proyecto o personales. El informe es confidencial. El tutor y el codirector o codirectores no tienen acceso a él. Solo lo pueden ver los miembros de la Comisión Académica. Sin embargo, si el doctorando lo considera oportuno, puede enseñárselo al codirector o codirectores. Una vez que el doctorando haya subido su informe, el seguimiento debe ser aprobado por la Comisión Académica teniendo en cuenta también el

informe del director de tesis. Forma parte del proceso de **seguimiento** anual de la tesis, y si no se supera supone la **baja definitiva en el programa de doctorado**.

Prerrequisitos: Estar **matriculado** y tener el **plan de investigación o el seguimiento** (según corresponda) del curso académico anterior aprobado por la Escuela de Doctorado.

Cuándo: Segunda quincena de enero y primera de febrero del segundo curso académico y siguientes. Si recibe una evaluación negativa se puede enmendar una sola vez antes de junio. Véase el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Informe de seguiment de tesi doctoral (Informe de seguimiento de tesis doctoral)”.

Más información: Estructura y extensión del informe <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Procediment-seguiment-tesis-i-carta-de-tesi>

2.5. Revisión de la tesis doctoral

Descripción: Revisión de la tesis doctoral por parte de personas expertas anónimas, externas a la UdG, para garantizar su calidad con anterioridad a su **depósito** y su defensa ante el tribunal. Cuando el doctorando haya presentado la solicitud, esta debe recibir el visto bueno del director o directores, a quien también se pide una declaración sobre aspectos éticos y ausencia de plagio de la tesis. La Comisión Académica del programa de doctorado comprobará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, que la tesis cumple los requisitos de formato. Si se observan deficiencias de formato leves, el trámite de revisión continuará y el doctorando deberá corregirlas antes **del depósito**. Las deficiencias graves interrumpen el trámite de revisión, que el doctorando deberá iniciar de nuevo cuando haya corregido las deficiencias.

Cuándo: Cuando la tesis doctoral está completamente terminada, a juicio del doctorando y del director, y se ha seguido estrictamente el formato del documento definido en <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesis-doctoral>. La UdG solo acepta dos formatos de tesis doctoral: el formato de tesis tradicional o de monografía y el formato de tesis como compendio de publicaciones. Cada programa de doctorado fija unos requisitos adicionales sobre los compendios en su propia web <https://www.udg.edu/es/ed/Programes-de-doctorat>. Teniendo en cuenta la duración variable del proceso de revisión y posteriores modificaciones, se recomienda presentar la solicitud de revisión a más tardar seis meses antes de la fecha límite para el **depósito** de la tesis. En cualquier caso, el trámite deja de ser posible cuando quedan menos de dos meses para la fecha límite.

Documentación: Fichero electrónico de la tesis en formato PDF. Debe indicarse si se aspira a las menciones internacional o industrial, si la tesis es un compendio de publicaciones, si se presenta en cotutela o si se presenta con confidencialidad. Si se solicita presentar la tesis con confidencialidad debe adjuntarse el convenio de confidencialidad correspondiente. Si se presenta la tesis como compendio de publicaciones será necesario adjuntar también:

- a) un informe del director o directores de la tesis en que se indique la idoneidad de este formato y se demuestre la relevancia de la contribución específica del doctorando en las publicaciones presentadas,
- b) la aceptación por parte de los coautores de las publicaciones, si los hay, de que el doctorando las presente como parte de su tesis, y
- c) la renuncia de los coautores no doctores de las publicaciones a presentarlas como parte de su tesis doctoral.

Véanse los modelos de documentos para b) y c) en:

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

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Revisió de tesi doctoral (Revisión de tesis doctoral)”.

Prerrequisitos: En general, estar **matriculado** y tener el **plan de investigación o el seguimiento** (según corresponda) del curso académico anterior aprobado por la Escuela de Doctorado. Si se solicita durante el primer año académico, es preciso tener el **plan de investigación** aprobado y el **DAD** actualizado. El título de la tesis que se somete a revisión debe coincidir con el que consta en la Escuela de Doctorado, que en principio es el que se ha inscrito en el **plan de investigación**. Si se ha producido un cambio de título, el doctorando debe efectuar el trámite **Cambio de título de la tesis doctoral** antes de iniciar el proceso de revisión.

Más información: Normativa sobre el proceso de revisión: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>; criterios de formato de la tesis tradicional o de monografía y de la tesis como compendio de publicaciones: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>. Cada programa de doctorado fija unos requisitos adicionales sobre las tesis como compendio de publicaciones en su propia web <https://www.udg.edu/es/ed/Programes-de-doctorat>.

2.6. Depósito de la tesis doctoral

Descripción: Hasta que el depósito electrónico esté operativo, el trámite de depósito se seguirá llevando a cabo presencialmente en la Escuela de Doctorado, con una copia impresa de la tesis, en encuadernación de tipo no manipulable. Si se aspira a la **mención internacional** debe adjuntarse la acreditación de la estancia en el extranjero. No es obligatorio imprimir más de un ejemplar de la tesis.

El impreso de solicitud se puede descargar de <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos>, en la opción “Tesis doctorales → Solicitud de depósito de tesis”, donde se indica la documentación necesaria. Si el doctorando se encuentra lejos de Girona, puede efectuar el depósito su director o tutor en su nombre, aportando presencialmente en la Escuela de Doctorado el impreso firmado por el doctorando y toda la documentación.

Plazos: El doctorando puede depositar la tesis en un plazo máximo de tres meses una vez recibidos los informes de **revisión**, y siempre dentro del plazo máximo de depósito. Si el doctorando ha **depositado la tesis** doctoral antes de la fecha de inicio de la matrícula fijada en el calendario académico del curso siguiente, para poder llevar a cabo la defensa de la tesis doctoral deberá abonar, en concepto de matrícula, el importe correspondiente a las tasas administrativas, pero quedará exento del importe de la **tutela académica**.

3. Procedimientos opcionales

Estos procedimientos pueden activarse si el doctorando los necesita. Los procedimientos son válidos solo a partir de su aprobación por la Escuela de Doctorado.

3.1. Cambio de dedicación de tiempo completo a tiempo parcial

Descripción: En el momento de la matrícula todos los estudiantes lo son a tiempo completo. Es preciso pedir autorización si se desea realizar los estudios de doctorado a tiempo parcial. En este caso la duración de los estudios podrá ser de hasta cinco años en lugar de tres, a contar desde el momento de la primera matrícula hasta el **depósito de la tesis** doctoral, y sin tener en cuenta las prórrogas que se soliciten. Una vez que el doctorando haya presentado la solicitud, esta debe ser validada por la Comisión Académica. La dedicación a tiempo parcial no obliga a agotar los cinco años; se puede depositar la tesis cuando esté terminada y revisada. Debe adjuntarse un documento explicativo o justificativo.

Cuándo: En cualquier momento. El trámite multiplica por 5/3 solamente el tiempo todavía disponible hasta la fecha límite de depósito, contado desde el momento en que se efectúa el trámite. Por lo tanto, si se va a hacer, cuanto antes mejor.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps complet a temps parcial (Cambio de dedicación en la elaboración de tesis doctoral: de tiempo completo a tiempo parcial)”.

Prerrequisitos: Casi todas las ayudas de doctorado obligan a tener una dedicación a tiempo completo.

Más información: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.2. Cambio de dedicación de tiempo parcial a tiempo completo

Descripción: Revierte el trámite 3.1. Una vez que el doctorando haya presentado la solicitud, esta debe ser validada por la Comisión Académica.

Cuándo: En cualquier momento, teniendo en cuenta que el trámite multiplica por 3/5 el tiempo todavía disponible hasta la fecha límite de depósito, contado desde el momento en que se efectúa el trámite. Si se disfruta de una beca que lo exige, es preciso hacerlo inmediatamente.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Canvi de dedicació en elaboració de tesi doctoral: de temps parcial a temps complet (Cambio de dedicación en la elaboración de tesis doctoral: de tiempo parcial a tiempo completo)”.

Prerrequisitos: Casi todas las ayudas de doctorado obligan a tener una dedicación a tiempo completo.

Más información: <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>

3.3. Baja médica temporal en el programa de doctorado

Descripción: Autorización para detener temporalmente los estudios de doctorado por un período que se pueda acreditar por razones médicas. El tiempo de baja retrasa la fecha límite de **depósito** e implica la suspensión de los derechos y deberes del doctorando. Una vez que el doctorando haya presentado la solicitud, esta debe ser validada por la Comisión Académica. Es preciso adjuntar un documento explicativo o justificativo.

Cuándo: En cualquier momento.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Baixa mèdica temporal del programa de doctorat (Baja médica temporal del programa de doctorado)”.

Prerrequisitos: Casi todas las ayudas de doctorado establecen en qué supuestos se puede pedir la baja y cómo debe acreditarse. En cualquier caso, además de presentar la solicitud debe informarse a la OITT.

3.4. Baja temporal en el programa de doctorado por otros motivos

Descripción: Autorización para detener temporalmente los estudios de doctorado por un período máximo de un año, ampliable hasta un año más. El tiempo de baja retrasa la fecha límite de **depósito** e implica la suspensión de los derechos y deberes del doctorando. Una vez que el doctorando haya presentado la solicitud, esta debe ser validada por la Comisión Académica. Es preciso adjuntar un documento explicativo o justificativo.

Cuándo: En cualquier momento. Si se solicita por más de 5 meses durante un año académico se tiene la opción de no **matricularse** y no presentar el **informe de seguimiento** o el **plan de investigación**, según corresponda. No obstante, se recomienda que las bajas que se prevea

que serán de larga duración se lleven a cabo por años académicos completos (de 1 de septiembre a 31 de agosto).

Para matricularse de nuevo es preciso tener en cuenta el calendario académico vigente.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Baixa temporal del programa de doctorat (Baja temporal del programa de doctorado)”.

Prerrequisitos: Casi todas las ayudas de doctorado excluyen esta posibilidad.

3.5. Cambio de título de la tesis doctoral

Descripción: Modificación del título de la tesis doctoral que consta en el **plan de investigación** validado inicialmente por la Comisión Académica. Una vez que el doctorando haya presentado la propuesta de cambio, esta debe ser validada por la Comisión Académica.

Cuándo: En cualquier momento. En todo caso, en el momento del trámite de **revisión de la tesis doctoral** el título de la tesis que se entrega para revisión debe coincidir con el título que consta como aprobado por la Comisión Académica. Si ha habido cambio de título, es preciso llevar a cabo el trámite con anterioridad a la revisión.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Canvi de títol de tesi doctoral (Cambio de título de tesis doctoral)”.

3.6. Permiso de estancia en el extranjero

Descripción: Obtención de permiso para realizar una estancia fuera de España en una institución de educación superior o centro de investigación de prestigio. Para obtener la mención internacional en el título de doctor uno de los requisitos es una estancia mínima de tres meses. La estancia se puede realizar de una sola vez o en varios períodos, que deben sumar siempre un mínimo de tres meses en **una misma institución**. Una vez que el doctorando haya presentado la solicitud, la estancia debe ser avalada por el director y autorizada por la Comisión Académica. El trámite de permiso de estancia no obliga a solicitar después la mención. Por lo tanto, se recomienda efectuar este trámite siempre que se desee hacer una estancia de investigación fuera de España, aunque no se haya tomado la decisión firme de solicitar la mención.

Cuándo: Preferiblemente, unos meses antes de empezar la estancia.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Permís d'estada a l'estranger per obtenir la menció internacional (Permiso de estancia en el extranjero para obtener la mención internacional)”.

Más información: Regulación de los requisitos de la mención internacional <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>. Si el doctorando tiene una relación contractual con la UdG deberá también solicitar la “Llicència per estudis (Licencia por estudios)” en la web “La + Meva”.

3.7. Primera prórroga para elaboración de tesis doctoral

Descripción: Prórroga de un año sobre el plazo máximo de duración de los estudios de doctorado, a contar desde la primera matrícula hasta el **depósito** de la tesis doctoral. Una vez que el doctorando haya presentado la propuesta, esta debe ser autorizada por la Comisión Académica. Agotar la fecha límite de depósito con todas las prórrogas posibles sin haber realizado el **depósito** de la tesis supone la **baja definitiva en el programa de doctorado**, incluso si ya se hubiera entregado la tesis a **revisión** por personas expertas.

Cuándo: Antes de agotarse el plazo vigente de depósito de la tesis doctoral.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Primera pròrroga per a elaboració de tesi doctoral (Primera prórroga para elaboración de tesis doctoral)”.

3.8. Segunda prórroga para la elaboración de la tesis doctoral (excepcional)

Descripción: Prórroga con carácter excepcional de un segundo año sobre el plazo máximo de duración de los estudios de doctorado, a contar desde la primera matrícula hasta el **depósito** de la tesis doctoral, autorizada por la Comisión Académica. Agotar la fecha límite con todas las prórrogas posibles sin haber realizado el **depósito** de la tesis supone la **baja definitiva en el programa de doctorado**, incluso si ya se hubiera entregado la tesis a **revisión** por personas expertas. Debe adjuntarse un documento explicativo o justificativo.

Cuándo: Antes de agotarse el plazo vigente de depósito de la tesis doctoral prolongado por la primera prórroga.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Segona pròrroga per a elaboració de tesi doctoral (Segunda prórroga para elaboración de tesis doctoral)”.

3.9. Cambio de dirección de la tesis doctoral

Descripción: Modificaciones en la dirección de la tesis doctoral: alta o baja del director o de codirectores. Una vez que el doctorando ha presentado la propuesta, esta debe ser validada por el tutor, por el director o directores salientes y entrantes y por la Comisión Académica.

Cuándo: En cualquier momento, una vez que las partes implicadas estén todas de acuerdo. En caso de que alguna de las partes esté en desacuerdo, el trámite no puede realizarse por vía electrónica sino que es preciso seguir el procedimiento definido en la Normativa académica de los estudios de doctorado de la Universidad de Girona, que establece que alguna de las partes implicadas debe entrar una solicitud firmada y en formato papel en una oficina de registro de la UdG. El modelo de instancia se puede descargar de <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos>, en la opción “Programas de doctorado → Solicitud estándar”.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Canvi de direcció de tesi doctoral (Cambio de dirección de tesis doctoral)”.

Más información: Normativa académica de los estudios de doctorado de la Universidad de Girona; <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-dels-estudis-de-doctorat>; Procedimiento de resolución de conflictos en el ámbito del doctorado en la Universidad de Girona: <https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Normatives> (dentro de “Escuela de doctorado”).

3.10. Solicitud de certificado sustitutorio del título

Descripción: Tramitación del certificado sustitutorio del título (en catalán, castellano e inglés) para personas tituladas que aún no han recibido el título definitivo y que precisen este documento a fin de colegiarse o presentarlo ante alguna administración. El certificado se emite en papel y se recoge en la Sección de Gestión Académica. Este procedimiento no es gratuito, sino que está sujeto a las tasas vigentes.

Cuándo: Después de obtener el grado de doctor o doctora por la UdG.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Certificat substitutori del títol (Certificado sustitutorio del título)”.

3.11. Solicitud de copia electrónica auténtica de título universitario (e-título)

Descripción: Obtención de una copia del título en formato PDF firmada electrónicamente y que otorga las mismas garantías legales que el título expedido en formato papel. Este procedimiento no es gratuito, sino que está sujeto a las tasas vigentes.

Cuándo: Cuando esté disponible el título definitivo de doctor o doctora por la UdG.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Sol·licitud de còpia electrònica autèntica de títol universitari (e-títol) [Solicitud de copia electrónica auténtica de título universitario (e-título)]”.

3.12. Solicitud de envío de título oficial

Descripción: Inicio de la tramitación del envío del título a una delegación o subdelegación del Gobierno español (excepto la de Girona) o a una embajada o consulado general de España. Este procedimiento no es gratuito, sino que está sujeto a las tasas vigentes.

Cuándo: Cuando esté disponible el título definitivo de doctor o doctora por la UdG.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Sol·licitud d'enviament de títol oficial (Solicitud de envío de título oficial)”.

3.13. Comunicación o modificación de datos bancarios

Descripción: Alta o cambio de cuenta corriente o de titularidad de la cuenta corriente para la domiciliación bancaria de los recibos expedidos por la UdG.

Cuándo: En cualquier momento.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “Comunicació o modificació de dades bancàries (Comunicación o modificación de datos bancarios)”.

Línea temporal típica con una prórroga

