

Universitat
de Girona

Escola de Doctorat

Formem investigadors



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

Centre d'Informació i Assessorament del Estudiants
(CIAE)

C/ M. Aurèlia Capmany, 38

Campus Montilivi

17003 Girona

Tel. +34 972 41 80 48

sec.edoctorat@udg.edu

 @udgdoctorat

Versión 2. Noviembre 2021

0. Antes de empezar

Bienvenido, bienvenida a la Escuela de Doctorado de la Universidad de Girona.

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/es/>) debes ir 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, qual.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 “Trámites”, en las pestañas “En execució” y “Finalitzats”.

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

Descripción: La matrícula anual y su pago son el prerequisite para el ejercicio de todos los derechos y deberes en calidad de doctorandos 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 o doctoranda, 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 o doctoranda se matricula, en su caso, de los cursos de doctorado, después de haberlo consultado con el tutor o tutora y los directores de tesis.

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

Dónde: <https://gacad.udg.edu/secretaria/> o desde el expediente, en “Matrícula”.

Prerrequisitos: Para el primer curso académico, haber sido aceptado en el programa y tener aprobado el **compromiso de tesis** y el plan de investigación. Para el segundo curso y siguientes, aprobar el **informe de seguimiento** para poder realizar las matrículas hasta la presentación de la tesis doctoral.

Más información: Si el doctorando o doctoranda desea matricularse en algún curso de la Escuela de doctorado, debe valorar previamente la oferta formativa anual con su director de tesis y consultar el calendario, el horario, la modalidad (presencial, en línea o híbrida), 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 esta formación, equivalentes a 20 horas. Se pueden cursar en el año académico que se desee hasta el momento del depósito de la tesis doctoral. Los doctorandos que deban cursar complementos de formación obligatorios seguirán las recomendaciones del coordinador o coordinadora 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 de los doctorandos, tutores y directores, y del Código de buenas prácticas de la Escuela de Doctorado. La propuesta debe ser validada por el tutor o tutora, el director o directora 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: Cuanto antes mejor, 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 descripción de lo que se pretende estudiar, la base teórica y los antecedentes, las hipótesis y objetivos, la metodología, los riesgos –si se prevén–, el plan de gestión de datos en su caso, la relación de la tesis con los objetivos de desarrollo sostenible, el plan de trabajo con cronograma y la bibliografía. Una vez realizada por el doctorando o doctoranda con el asesoramiento del director o directora, la propuesta debe ser validada por el tutor o tutora, el director o directora 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, en convocatoria única. 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”, “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 se realizan en el transcurso de la tesis doctoral. Forma parte del proceso de **seguimiento** anual de la tesis. La información sobre las actividades del doctorando o doctoranda 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 exista 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 o doctoranda y del director o directores 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 o tutora 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 o doctoranda 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 o directora 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, en convocatoria única. 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 o doctoranda 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 debe reiniciarse cuando se hayan corregido las deficiencias.

Cuándo: Cuando la tesis doctoral está completamente terminada, a juicio del doctorando o doctoranda y de los directores, 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-tesi-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.

Documentación: Fichero electrónico de la tesis en formato PDF (máximo 100 Mb). 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 presenta la tesis como compendio de publicaciones será necesario adjuntar también un documento con 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; la aceptación por parte de los coautores de las publicaciones, si los hay, de que el doctorando o doctoranda las presente como parte de su tesis; y la renuncia de los coautores no doctores de las publicaciones a presentarlas como parte de su tesis doctoral.

Véanse los modelos de documentos en:

<https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>.

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 seguimiento del curso académico anterior aprobado por la Escuela de Doctorado. En cualquier caso, debe tenerse al menos un informe de **seguimiento** aprobado, no es suficiente con el **plan de investigación**. También es preciso tener 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, debe hacerse constar en 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: El depósito de la tesis doctoral se llevará a cabo solo electrónicamente y no es obligatorio imprimir ningún ejemplar. Debe adjuntarse:

- a) El archivo electrónico en formato PDF, de 100 Mb como máximo. No es necesario que esté firmado. El documento no puede estar bloqueado porque será firmado posteriormente por el Servicio de Gestión Académica de la UdG. El nombre del fichero debe ser como se indica en <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Criteris-de-format-de-la-tesi-doctoral>.
- b) Un archivo MS Word con un resumen divulgativo de la tesis en catalán y en inglés, aproximadamente de una página.
- c) Una imagen publicable representativa del tema tratado en la tesis doctoral, en formato TIFF (optativa).
- d) El archivo electrónico de la respuesta del doctorando o doctoranda a los informes de los expertos externos, que indique claramente las modificaciones introducidas en la tesis doctoral, en formato PDF.
- e) Los datos del doctorando o doctoranda necesarios para la publicación posterior a la lectura de la tesis en el repositorio Tesis Doctorales en Red (TDX), y la introducción obligatoria de los datos de la tesis en la base de datos TESEO, en formato PDF.
- f) Si se aspira a la **mención internacional** en el título de doctor, también debe adjuntarse la acreditación de la estancia de al menos tres meses en una misma institución de enseñanza superior o centro de investigación de un estado distinto de España, firmada por la persona responsable del centro de acogida, en formato PDF.
- g) Si se desea pedir la **mención industrial**, en caso de que no esté ya reconocida por la Generalitat de Cataluña, se deberá aportar un solo PDF con toda la documentación acreditativa de las circunstancias descritas en los requisitos que marca el artículo 15bis del Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, y el acuerdo de la Junta del Consejo Interuniversitario de Cataluña de 9 de octubre de 2020.

Una vez validada la documentación por la Escuela de Doctorado, el estudiante podrá acceder al trámite y descargarse un justificante de depósito y la versión de la tesis firmada por el Servicio de Gestión Académica de la UdG.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “Dipòsit de tesi doctoral”.

Plazos: Puede depositarse 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 o doctoranda ha **depositado la tesis** doctoral en la Escuela de Doctorado (que no significa haber iniciado su proceso de **revisión**) antes de la fecha de finalización de la automatrícula fijada en el calendario académico del curso siguiente, para poder realizar los trámites para la presentación de la tesis doctoral deberá abonar, en concepto de **matrícula**, el importe correspondiente a las tasas administrativas y quedará exento de abonar el importe correspondiente a la tasa de **tutela académica**.

3. Procedimientos opcionales

Estos procedimientos pueden activarse si el doctorando o doctoranda 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. La propuesta 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. La propuesta 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 o por maternidad. El tiempo de baja retrasa la fecha límite de **depósito** e implica la suspensión de los derechos y deberes del doctorando o doctoranda. La propuesta debe ser validada por la Comisión Académica. Es preciso adjuntar un documento explicativo o justificativo.

Cuándo: En cualquier momento. Si se pide por más de 5 meses durante un año académico, da la opción de no **matricularse** y no presentar el **informe de seguimiento** o el **plan de**

investigación, según corresponda. Si el estudiante pide la baja por un período superior a 5 meses después de matricularse, para poder disfrutar de la exención de presentar el plan o el informe deberá pedir la anulación de matrícula (la solicitud se puede descargar de <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos>, “Programas de doctorado”). Para matricularse de nuevo en el curso siguiente es preciso tener en cuenta el calendario académico vigente.

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 Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica (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 o doctoranda. La propuesta 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). Si el doctorando o doctoranda pide la baja por un período superior a 5 meses después de matricularse, para poder disfrutar de la exención de presentar el plan o el informe deberá pedir la anulación de matrícula (la solicitud se puede descargar de <https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Impresos>, “Programas de doctorado”). 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 o doctoranda 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 efectuada la

solicitud, debe ser avalada por el director o directora de tesis 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 “Tràmits”, “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”, apartado “Gestions d'àmbit particular”, “Els meus tràmits”, “Llicència per estudis de més de set dies”.

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. La propuesta 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 “Tràmits”, “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 “Tràmits”, “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 de directores o de codirectores. Una vez que el doctorando o doctoranda ha presentado la propuesta, esta debe ser validada por el tutor o tutora, por los 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 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>, "Programas de doctorado -> Solicitud estándar". También se puede utilizar el registro electrónico <https://aserv2.udg.edu/RegistreElectronic/ValidAPI.aspx>, si se dispone de certificado digital. Hay que indicar, donde dice "Exposo" i "Sol·licito", que la petición va dirigida al director o directora de la Escuela de Doctorado.

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)".

3.14. Acreditación documental

Descripción: Acreditación de bonificaciones o exenciones o de otras situaciones mediante la presentación de la documentación requerida en cada caso. La secretaría académica de la Escuela debe validar los documentos presentados.

La acreditación a través de este medio tiene carácter definitivo si la UdG puede verificar la originalidad o autenticidad del documento presentado electrónicamente. En caso contrario, la Universidad se reserva el derecho a reclamar posteriormente la documentación física correspondiente.

Cuándo: En cualquier momento.

Dónde: En “La meva UdG”, en el expediente, apartado “Trámites”, “Acreditació documental”.

Línea temporal típica con una prórroga

