



Guía del doctorando o doctoranda ante 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 3. Septiembre 2024

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 “Identificación digital”. 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 ejecución” y “Finalizados”.

Los estudios de doctorado se regulan por la Normativa de Doctorado de la UdG y los procedimientos de esta normativa. Aunque esta guía pretende acompañarte en la correcta aplicación de esta normativa y procedimientos, puedes encontrar los textos originales en el siguiente enlace: <https://www.udg.edu/ca/ed/informacio-academica/normatives>

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

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/Matrícula/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. Ver el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Calendaris>)

Dónde: <https://gacad.udg.edu/secretaria/>

Prerrequisitos: Para el primer curso académico, haber sido aceptado en el programa. Para el segundo curso es preciso tener el **compromiso de tesis** firmado y el **plan de investigación** y el **plan de formación personal** aprobados. Para los siguientes cursos, es necesario tener aprobado el informe de seguimiento anual, que incluye el **informe del director o directora**. Es necesario matricularse todos los años 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 o directora de tesis y consultar el calendario, el horario, la modalidad (presencial, en línea o presencial y en línea a la vez), y el idioma (<https://www.udg.edu/es/ed/Formacio-transversal-i-especifica/Cursos-formatius>). Es obligatorio cursar durante el doctorado 2 créditos de esta formación, equivalentes a 20 horas. Se recomienda que se cursen preferentemente durante los dos primeros cursos académicos, pero pueden cursarse 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, y deben superarse durante el primer año académico de matrícula.

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 investigador o investigadora 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. Este compromiso también incluye el procedimiento de resolución de conflictos y contempla los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual o industrial que puedan surgir durante la realización de la tesis doctoral. Además, debe informar de la necesidad de dictamen positivo del Comité de Ética y Bioseguridad de la Investigación (CEBRUdG) en los proyectos que impliquen a personas (tratamiento de datos personales) y también en los que se utilicen agentes biológicos, modificados genéticamente o no, de riesgo para la salud humana, animal o vegetal. 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 de los (co)directores. Si son externos a la UdG, para realizar el trámite es necesario conocer el número de documento de identidad y el correo electrónico de las o de los (co)directores.

Prerrequisitos: Estar **matriculado**.

Cuándo: Cuanto antes mejor, a partir del día siguiente al de realizar la automatrícula, siempre después de haberlo consensuado con el tutor o tutora y el director o directores de tesis. Hay que tener en cuenta que es necesario para presentar el **plan de investigación** y el **plan de formación**.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, en el apartado “Trámites”, “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

2.2. Plan de investigación y plan de formación personal

Descripción: Documento único que debe incluir el **plan de investigación** y el **plan de formación personal**. El **plan de investigación** incluirá la propuesta de título de la tesis doctoral, con la descripción del objeto de investigación 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. El **plan de formación personal** contendrá una previsión de las distintas actividades formativas que se desarrollarán durante la tesis doctoral, necesarias para poder realizar la investigación y conseguir las competencias propias de la formación doctoral. El plan incluirá la formación en cursos transversales y específicos ofrecidos por la Escuela de Doctorado por un mínimo equivalente a 2 créditos, una previsión de posibles acciones de movilidad o estancias, asistencia a congresos, reuniones, seminarios de investigación (tanto como oyente como ponente), una planificación para la elaboración de artículos científicos y publicaciones, participación en acciones de ciencia abierta y ciencia ciudadana y su planificación temporal relacionándola con el progreso de la investigación. Una vez elaborada 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 comporta 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. Ver el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Calendariis>).

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “Plan de investigación de tesis doctoral y plan de formación personal”.

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 llevar 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 o doctoranda 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. El informe del doctorando debe contener una descripción breve de las actividades realizadas siguiendo el **plan de investigación** (indicando el porcentaje aproximado de consecución del plan, una explicación de los giros o cambios significativos en la orientación de la investigación, la previsión para la finalización de la tesis doctoral, las actividades de seguimiento que realizan el director o directores, y otros comentarios, como por ejemplo problemas con el proyecto o personales) y las realizadas también en relación con el **plan de formación personal** (cursos de formación transversal y específicos, acciones de movilidad y estancias de investigación, impartición de seminarios u otras actividades, indicando cómo han contribuido a la formación doctoral y reflejando los cambios o mejoras respecto al plan de formación personal previsto inicialmente). El tutor o tutora y el director o directores no tienen acceso a este informe. Solo pueden verlo los miembros de la Comisión Académica. Sin embargo, si el doctorando o doctoranda lo cree oportuno, puede enseñárselo al director o directores. Una vez que el doctorando o doctoranda ha subido su informe, el seguimiento debe ser aprobado por la Comisión Académica teniendo en cuenta también el informe que elabora el director o directora de la tesis. Forma parte del proceso de **seguimiento** anual de la tesis, y si no se supera comporta la **baja definitiva en el programa de doctorado**.

Prerrequisitos: Estar **matriculado** y tener el **plan de investigación** y el **plan de formación personal**, o el informe de **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. Ver el calendario exacto para cada curso académico (<https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Calendaris>).

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “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, externas a la UdG, para garantizar su calidad con anterioridad a su **depósito** y defensa ante el tribunal. Una vez presentada por el doctorando o doctoranda, la solicitud debe recibir el visto bueno del director o directores, a quienes también se pide una declaración sobre aspectos éticos y ausencia de plagio en 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 leves de formato, 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-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.

Documentación: Fichero electrónico de la tesis en formato PDF (máximo 100 Mb). Debe indicarse si se aspira a la mención internacional o industrial (o a ambas), si la tesis es un

compendio de publicaciones, si se presenta en cotutela o si se presenta con confidencialidad (acreditando que el secreto es absolutamente indispensable para el éxito del proceso de protección de datos o su transferencia). Si se presenta la tesis como compendio de publicaciones deberá adjuntarse también un documento con un informe de los directores de la tesis en el 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, en su caso, de que el doctorando o doctoranda las presente como parte de la tesis; y la renuncia de los coautores no doctores de las publicaciones a presentarlas como parte de su tesis doctoral. En caso de que la tesis se presente con datos o informaciones que tienen la consideración de confidenciales, habrá que adjuntar los compromisos de confidencialidad y, si procede, los convenios de confidencialidad firmados con las empresas. Asimismo, si existe posibilidad de generación de patentes, deberá adjuntarse un informe de la Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica de la UdG. Además, cuando el doctorando o doctoranda inicie el trámite de revisión de la tesis doctoral debe hacer constar que solicita que sea sometida a procesos de protección de datos. La Comisión Académica solo aceptará esta solicitud cuando quede acreditado que el secreto es absolutamente indispensable para el éxito del proceso de protección o transferencia. En caso contrario, se notificará el acuerdo al doctorando o doctoranda y al director o directores de la tesis y el doctorando o doctoranda deberá volver a iniciar el trámite sin hacer constar esta opción en su solicitud de revisión.

Ver 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, apartado “Trámites”, “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 y el plan de formación personal. También es preciso tener el **DAD** actualizado.

Una vez matriculado el doctorando o doctoranda, su director o directores de la tesis deben informar de la necesidad del dictamen positivo del **Comité de Ética y Bioseguridad de la Investigación (CEBRUdG)** en los proyectos que impliquen a personas (tratamiento de datos personales) y también en los que se utilicen agentes biológicos, modificados genéticamente o no, de riesgo para la salud humana, animal o vegetal. **En caso de que la investigación deba obtener un informe de evaluación ética del CEBRUdG se adjuntará este informe favorable en el momento de la revisión.** 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 definido en el **plan de investigación**. Si ha habido un cambio de título, debe hacerse constar con el trámite **“Cambio de título de 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 fichero 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>. En el caso de las tesis doctorales elaboradas en programas de doctorado en que participen empresas, o aquellas que estén sometidas a convenios de confidencialidad, o su contenido esté sujeto a procesos de protección o transferencia de tecnología o conocimiento, como pueden ser patentes o secreto industrial, es necesario un segundo fichero electrónico de la tesis doctoral cifrada, que debe permitir al lector hacerse una idea del trabajo realizado. Solo deben encriptarse los elementos que sean indispensables para asegurar la protección o transferencia de los resultados.

b) Un fichero 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 fichero 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 y de la tesis doctoral en el documento “Declaración de autoría” con la información necesaria para la publicación y difusión de la tesis en los repositorios institucionales TDR y DUGi.

f) Si la tesis doctoral se presenta como compendio de publicaciones o incluye trabajos publicados con acceso restringido, se pedirá que se disponga, en su caso, de la autorización de publicación por parte del editor.

g) Si se aspira a la **mención internacional** en el título de doctor, también debe adjuntarse la acreditación de la estancia o estancias de al menos tres meses en una o varias instituciones de enseñanza superior o centros de investigación de un estado distinto de España (o en el caso de realizar varias estancias, al menos una de ellas deberá tener una duración mínima de un mes), siempre firmada por el responsable del centro o centros de acogida.

h) Si se desea pedir la **mención industrial**, en caso de que no esté ya reconocida por la Generalitat de Catalunya o el Gobierno de España, se deberá aportar un solo PDF con toda la documentación acreditativa de las circunstancias descritas en los requisitos que marca la Normativa académica de los Estudios de Doctorado, artículo 8.5.

i) Si la tesis se deposita con datos o informaciones que tienen la consideración de confidenciales debe tenerse en cuenta lo que establece el artículo 14 de la Normativa académica de los Estudios de Doctorado.

j) Datos académicos para la introducción de información de la tesis en la base de datos TESEO.

k) *Curriculum vitae* electrónico extraído de la aplicación de gestión de currículos vigente en la UdG.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “Depósito de tesis 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 que se haya 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 siete años en lugar de cuatro, a contar desde la fecha de la primera matrícula hasta el **depósito de la tesis** doctoral, y sin tener en cuenta la prórroga que se pueda solicitar. La propuesta debe ser validada por la Comisión Académica. La dedicación a tiempo parcial no obliga a agotar el plazo; 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 7/4 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, apartado “Trámites”, “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 4/7 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, apartado “Trámites”, “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 del programa de doctorado

Descripción: Autorización para detener temporalmente los estudios de doctorado por un período que se pueda acreditar por situaciones de incapacidad temporal, nacimiento de hijos, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género u otras razones médicas. 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 necesario 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** y el **plan de formación personal**, 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 los planes o el informe deberá pedir la anulación de matrícula (la solicitud se puede descargar de <https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/tramits/detall?id=18> “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, apartado “Trámites”, “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 esta solicitud debe informarse a la Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica (OITT).

3.4. Baja temporal del programa de doctorado

Descripción: Autorización para detener temporalmente los estudios de doctorado por un período máximo de dos años por motivos no médicos. 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 necesario 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** y el **plan de formación personal**, 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 estudiante pide la baja por un período superior a 5 meses después de matricularse, para poder disfrutar de la exención de presentar los planes o el informe deberá pedir la anulación de matrícula (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/tramits/detall?id=18>). 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, apartado “Trámites”, “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 presentada por el doctorando o doctoranda, la propuesta de cambio 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. En caso contrario, debe efectuarse el trámite de cambio de título con anterioridad.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “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. Esta estancia puede realizarse en una sola vez o en varios períodos, que deben sumar siempre un mínimo de tres meses **en una o varias instituciones** de enseñanza superior o centro de investigación de un estado diferente de España (o, en el caso de realizar varias estancias, al menos una de ellas tendrá una duración mínima de un mes), siempre firmado por el responsable del centro o centros de acogida. Una vez hecha 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 pedir después la mención. Por tanto, se recomienda realizar el trámite siempre que se quiera realizar una estancia de investigación fuera de España, aunque no se haya tomado la decisión firme de pedir la mención.

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

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “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 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. Prórroga en la elaboración de la tesis doctoral

Descripción: Doctorandos y doctorandas matriculados por primera vez a partir del curso académico 2023-2024 tienen derecho a una prórroga de un año, improrrogable, sobre el plazo 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. Haber agotado la fecha límite de depósito con la prórroga posible sin haber realizado el **depósito** de la tesis comporta la **baja definitiva del programa de doctorado**, incluso si ya se hubiera entregado la tesis a **revisión** por personas expertas. Quien se hubiera matriculado por primera vez con anterioridad al curso académico 2023-2024 tiene un plazo de 3 años para realizar la tesis, una prórroga ordinaria de un año, y una prórroga extraordinaria de un año más, improrrogable.

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

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “Prórroga para elaboración de tesis doctoral”.

3.8. 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 presentada por el doctorando o doctoranda, la propuesta 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 lo establecido en el procedimiento de resolución de conflictos

(https://www.udg.edu/ca/portals/67/Informació%20acadèmica/procediment_resolució_conflictes_ED20111124.pdf?ver=2018-11-07-160145-273) de los estudios de doctorado de la Universitat de Girona, entrando una de las partes implicadas una solicitud firmada a través del registro electrónico de la UdG (<https://seu.udg.edu/serveis-de-la-seu/registre-electronic>). Debe indicarse, donde dice “Expongo” y “Solicito”, que la petición va dirigida al director o directora de la Escuela de Doctorado.

Dónde: En “La meva UdG”, dentro del expediente, apartado “Trámites”, “Cambio de dirección de tesis doctoral”.

Más información: Normativa académica de los estudios de doctorado de la Universitat 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 Universitat de Girona: <https://www.udg.edu/es/ed/Informacio-academica/Normatives> (dentro de “Escuela de doctorado”).

3.9. Defensa por videoconferencia

Descripción: Sesión pública. Es necesario garantizar el carácter de sesión pública del acto de evaluación y defensa. Para ello se publicará la lectura de la tesis en la web de la Escuela de Doctorado. El doctorando o doctoranda y los directores de tesis deberán entregar el enlace de la videoconferencia a todas las personas que lo soliciten.

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

Más información: Procedimiento para la lectura y defensa de las tesis doctorales por videoconferencia

(https://www.udg.edu/ca/Portals/1/Normativa/Procediment_defensa_tesis_videoconferencia_2024_CA.pdf). Para poder defender la tesis por videoconferencia, el doctorando o doctoranda deberá presentar una solicitud al director o directora de la Escuela de Doctorado firmada digitalmente, ya sea mediante certificado (Solicitud para defender la tesis por videoconferencia, enviado a comissio.doctorat@udg.edu) o mediante un formulario electrónico que la Escuela de Doctorado ponga a disposición para este trámite. Excepcionalmente, en caso de que ninguna de las dos alternativas sea posible, se aceptará que se firme manualmente y se envíe la solicitud escaneada. La solicitud, en cualquier caso, deberá contar con el visto bueno a la defensa por videoconferencia de los miembros del tribunal, de los directores de tesis y del tutor o tutora de tesis. La solicitud deberá ser aprobada por el presidente o presidenta de la Comisión Académica del programa de doctorado.

3. 10. Cotutela

Descripción: Una tesis doctoral puede ser cotutelada entre la UdG y una o más universidades o instituciones de educación superior extranjeras, mediante un convenio de cotutela, con el objetivo de crear y desarrollar la cooperación científica entre equipos de investigación de las universidades o instituciones de educación superior implicadas y facilitar la movilidad de los doctorandos.

Los estudiantes en régimen de cotutela deben estar matriculados en la UdG y en las demás instituciones de educación superior que participan en el convenio, en cada uno de los cursos académicos mientras duren los estudios de doctorado y hasta que se defienda la tesis. Serán a todos los efectos estudiantes de la UdG. Las condiciones de pago de la matrícula quedarán explicitadas en el convenio de cotutela. Si no fuera así, la matrícula completa (tasas administrativas y tasas académicas) se abonará en la UdG siempre y cuando se defienda en ella la tesis. Si no se defiende la tesis en la UdG, cada curso académico se tendrán que abonar solo las tasas administrativas, menos un curso académico en el que se deberá abonar la matrícula completa, preferentemente el curso en que el doctorando o doctoranda realice la estancia de investigación en la UdG.

Cuándo: El convenio de cotutela, que será siempre a favor de un único doctorando o doctoranda, será firmado por el doctorando o doctoranda, los directores de tesis de cada universidad y los rectores correspondientes, y se firmará durante el primer curso académico de doctorado.

Más información: <https://www.udg.edu/ca/ed/tesis-doctorals/tesis-cotutelades>

3. 11. Tesis sometidas a procesos de protección de datos o transferencia de tecnología

Descripción: Para las tesis que estén afectadas por acuerdos de confidencialidad o sometidas a procesos de protección de datos o transferencia de conocimiento la Escuela de Doctorado establece un procedimiento que garantiza tanto esta protección como la calidad del proceso de revisión y depósito.

Cuándo: Cuando el doctorando o doctoranda inicia el trámite de revisión de la tesis doctoral debe hacer constar en las opciones de la solicitud que la tesis contiene datos o informaciones que tienen la consideración de información confidencial.

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

3.12. 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 a determinadas administraciones. 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, apartado “Trámites”, “Certificado sustitutorio del título”.

3.13. 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, apartado “Trámites”, “Solicitud de copia electrónica auténtica de título universitario (e-título)”.

3.14. 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, apartado “Trámites”, “Solicitud de envío de título oficial”.

3.15. 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, apartado “Trámites”, “Comunicación o modificación de datos bancarios”.

3.16. 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”, “Acreditación documental”.

Línea temporal típica

•A: Septiembre o diciembre año 1. Matrícula
•B: Octubre o enero año 1. Compromiso de tesis
•C: Enero o febrero año 1. Plan de investigación y plan de formación personal
•D: Septiembre año 2. Matrícula
•E: Enero o febrero año 2. DAD + informe de seguimiento
•F: Septiembre año 3. Matrícula
•G: Enero o febrero año 3. DAD + informe de seguimiento
•H: Septiembre año 4. Matrícula
•I: Enero o febrero año 4. DAD + informe de seguimiento
•J: 6 meses antes de la fecha límite. Revisión de la tesis por expertos
•K: En 3 meses como máximo. Cambios en la tesis a sugerencia de los expertos
•L: Dentro del plazo máximo. Depósito de la tesis