

Acuerdo del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Girona, de 10 de mayo de 2021, por el que se establece el procedimiento para el depósito de las tesis doctorales mientras no esté operativo el trámite correspondiente

Preámbulo

En la última modificación de la normativa académica de los estudios de doctorado de la Universidad de Girona, aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión 3/2017, de 31 de marzo, y modificada por el Consejo de Gobierno en las sesiones 5/2017, de 29 de junio, 8/2018, de 30 de noviembre, 11/2019, de 16 de diciembre, y 4/2021, de 27 de mayo, se establece que mientras no esté operativo el depósito a través de la aplicación de trámites, la Escuela de Doctorado establecerá el procedimiento a seguir para realizar el depósito a través del Registro Electrónico de la Universidad de Girona.

A la vista de los argumentos hasta aquí aducidos, y en virtud de las competencias que le atribuye el reglamento de la Escuela de Doctorado, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión del 31/3/2011 y modificado por el Consejo de Gobierno en las sesiones del 29/5/2014 y del 14/05/2018, el Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado

ACUERDA:

Artículo 1. Solicitud de depósito

El depósito de la tesis doctoral se llevará a cabo a través del Registro Electrónico de la Universidad. Se puede acceder al registro a través del [formulario de depósito en línea de la tesis doctoral](#).

Las firmas electrónicas que se consideran válidas son DNIE, FNMT, idCAT, TCAT y TCAT-P.

La solicitud irá acompañada de los siguientes documentos, que deberán adjuntarse en el momento del registro:

1. El archivo electrónico de la tesis doctoral, en formato PDF y firmado electrónicamente por el doctorando o doctoranda, por el director o directores de la tesis –siendo válidas las firmas del certificado de dirección de tesis, si este consta en el contenido de la tesis– y, en su caso, por el tutor o tutora de la tesis, si todos los miembros de la dirección son de fuera de la Universidad de Girona. El tamaño máximo del archivo PDF de la tesis doctoral es de 100 Mb.
2. Un archivo electrónico editable (en formato Word) con un resumen divulgativo de la tesis en catalán y en inglés, aproximadamente de una página, y otro archivo (en formato tiff) con una imagen publicable representativa del tema tratado en la tesis.
3. La respuesta del doctorando o doctoranda, en formato PDF, a los cambios de formato solicitados por la Comisión Académica, en su caso, y a los informes anónimos de los

expertos externos, en que se indiquen claramente las modificaciones introducidas en la tesis doctoral, firmada electrónicamente por el doctorando o doctoranda.

4. *Curriculum vitae* en formato CVN, extraído de la aplicación de currículos vigente en la UdG (GREC).
5. El informe favorable del director o directores de la tesis en formato PDF, firmado electrónicamente por el director o directores de la tesis, con el visto bueno a este depósito.
6. Si el doctorando o doctoranda aspira a la Mención Internacional en el título de doctor, debe adjuntarse también la acreditación de la estancia de al menos tres meses en una misma institución de educación superior o centro de investigación de un estado diferente de España, firmada por el responsable del centro o centros de acogida.
7. Si el doctorando o doctoranda desea solicitar la Mención Industrial, en el caso de que no esté aún reconocida por la Generalitat de Catalunya, deberá aportar 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. Será preciso aportar, pues, el contrato laboral con la empresa, el convenio de colaboración universidad-empresa y una memoria que detalle el proyecto de investigación que se ha llevado a cabo en la empresa.

El doctorando o doctoranda se compromete a entregar un ejemplar impreso de la tesis doctoral a la Escuela de Doctorado, con su firma manuscrita y la del director o directores de la tesis, antes de solicitar el título de doctor o doctora.

En caso de que el doctorando o doctoranda no disponga de firma digital, puede efectuar el depósito un miembro de la dirección de su tesis que pertenezca a la UdG, o el tutor o tutora, si ninguno de los directores fuera miembro de ella. En este caso, el procedimiento será el siguiente:

1. El doctorando o doctoranda firma de forma manuscrita un documento donde autoriza a su director o directora de tesis a depositarla a través del Registro Electrónico, y lo envía por correo electrónico a su director o directora (o tutor o tutora, si el director o directora no tiene firma electrónica) y a la Escuela de Doctorado, a la dirección comissio.doctorat@udg.edu.
2. El doctorando o doctoranda firma de forma manuscrita la tesis doctoral y prepara todos los documentos que se han mencionado antes, necesarios para realizar el depósito, y que, cuando sea el caso, también firmará de forma manuscrita.
3. El doctorando o doctoranda escanea los documentos y los pasa a formato PDF.
4. El doctorando o doctoranda envía estos documentos y el archivo con su tesis al director o directora.
5. El director o directora presenta la solicitud de depósito por Registro Electrónico con su firma, adjuntando el archivo de la tesis y demás documentación.
6. El doctorando o doctoranda envía por correo postal ordinario a la Escuela de Doctorado todos los documentos que ha generado, firmados de forma manuscrita original, entre los que debe encontrarse un ejemplar de la tesis.
7. El director o directora presenta la solicitud de depósito con su firma electrónica.

La defensa no se puede autorizar hasta que la Escuela de Doctorado no disponga de los documentos con firma manuscrita.

Artículo 2. Exposición pública

La Escuela de Doctorado publicará el depósito de la tesis doctoral en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Universidad de Girona y en su web.

En la noticia de la web se indicará que los doctores que deseen consultar la tesis doctoral disponen de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la noticia para hacer llegar su solicitud de consulta, por correo electrónico, a la dirección comissio.doctorat@udg.edu. Las personas solicitantes deberán adjuntar a su mensaje una copia del título que acredite su condición de doctor o doctora, o bien adjuntar una declaración responsable indicando la universidad y el año de obtención del título. Durante este período de tres días hábiles la tesis podrá ser examinada en la Escuela de Doctorado por quienes acrediten la condición de doctores y hayan solicitado consultarla.

La Escuela de Doctorado fijará día y hora para el acceso a la tesis doctoral y se informará de ello a los interesados. El archivo de la tesis doctoral en formato PDF se subirá de tal manera que pueda ser consultado, pero no modificado ni se pueda disponer de él. Unos minutos antes de la hora establecida, se enviará por correo electrónico la dirección web para poder acceder a la tesis a los doctores que hayan manifestado su interés. Se darán un máximo de tres horas para la consulta; pasado este plazo, el archivo se borrará.

A continuación, los doctores que hayan participado en la exposición pública dispondrán de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente al último de exposición pública, para hacer las alegaciones que consideren pertinentes, dirigidas al director o directora de la Escuela de Doctorado, a través del Registro Electrónico de la Universidad. La Escuela de Doctorado las hará llegar a la Comisión Académica correspondiente para que las estudie.

Disposición derogatoria

Queda derogada la [Normativa reguladora del procedimiento excepcional para el depósito de tesis doctorales durante el período de estado de alarma por la covid-19](#), aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión núm. 3/2020, de 30 de abril.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la UdG de esta resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 58 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Catalunya.