

A- Abast

Tots els estudiants de l'Escola de Doctorat de la UdG

B- Objectiu

- Definir la relació entre el doctorand, la institució mitjançant la signatura del compromís de tesi i establir un marc acadèmic que condueixi a la realització i aprovació del pla de recerca durant el primer any de matrícula al doctorat.
- Fer un seguiment de la planificació i progrés de la formació i la investigació del doctorand i vetllar per la qualitat del document de tesi final que en resulti, tant des d'una perspectiva formal com de rellevància científica del contingut.
- Identificar possibles conflictes entre director i doctorand i activar el procés corresponent.
- Assegurar que el procediment de revisió de la tesi gaudeix de les degudes garanties.
- Garantir el nomenament de tribunals competents i imparcials.

C- Rois

Doctorand	Investigador en formació matriculat a un programa de doctorat
Director de Tesi	Investigador adscrit a un PdD que supervisa la formació i la investigació del doctorand. Inclou possibles codirectors.
Tutor	Investigador adscrit a un PdD que vetlla per la interacció del doctorand amb la comissió acadèmica i pel desenvolupament de tots els aspectes acadèmics.
Comissió Acadèmica del PdD (CA PdD)	Òrgan col·legiat encarregat de gestionar un Programa de Doctorat (PdD).
Secretaria Gestió Acadèmica EdD	Unitat de gestió de l'EdD, responsable de la matriculació, gestió, tramitació i custòdia dels expedients dels estudis de doctorat.
Revisors	Experts externs que emeten informe sobre la qualitat de la tesi

D1- Fases del procés

Compromís de Tesi	Acord del marc de relació entre el doctorand i la institució
Elaboració Pla d'Investigació i pla de formació personal	Aprovació d'un pla de formació personal i un pla d'investigació per organitzar les activitats que han de portar a la realització de la tesi doctoral (1r any)
Seguiment Anual	Seguiment anual del progrés de la investigació i de la formació personal, d'acord amb els plans d'investigació i formació personal aprovats (a partir del 2n any)
Revisió	Revisió formal i científica prèvia a l'autorització de defensa.
Dipòsit i Autorització de defensa	Dipòsit de la tesi revisada, la seva exposició pública, autorització de la defensa i designació del tribunal.

F- Entrades

Matriculació	Compromís de tesi signat
Pla d'investigació i pla de formació personal	Pla d'investigació i pla de formació personal aprovats
Registre d'Activitats	Informes Anuals Avaluats
Informe Anual del doctorand	Informes Revisió dels Experts
Informe Anual de Director	Autorització /denegació de dipòsit
Sol·licitud Revisió	Informe CA amb autorització/denegació de la defensa i nomenament dl tribunal.
Document d'activitats del doctorand (DAD) i CV	
Declaració sobre aspectes ètics	
Documents específics segons tipologia de tesi d'acord a la normativa vigent	
Sol·licitud de dipòsit	
Tesi revisada	
Document de contesta als revisors	

G- Sortides

Pla d'investigació i pla de formació personal aprovats
Informes Anuals Avaluats
Informes Revisió dels Experts
Autorització /denegació de dipòsit
Informe CA amb autorització/denegació de la defensa i nomenament dl tribunal.

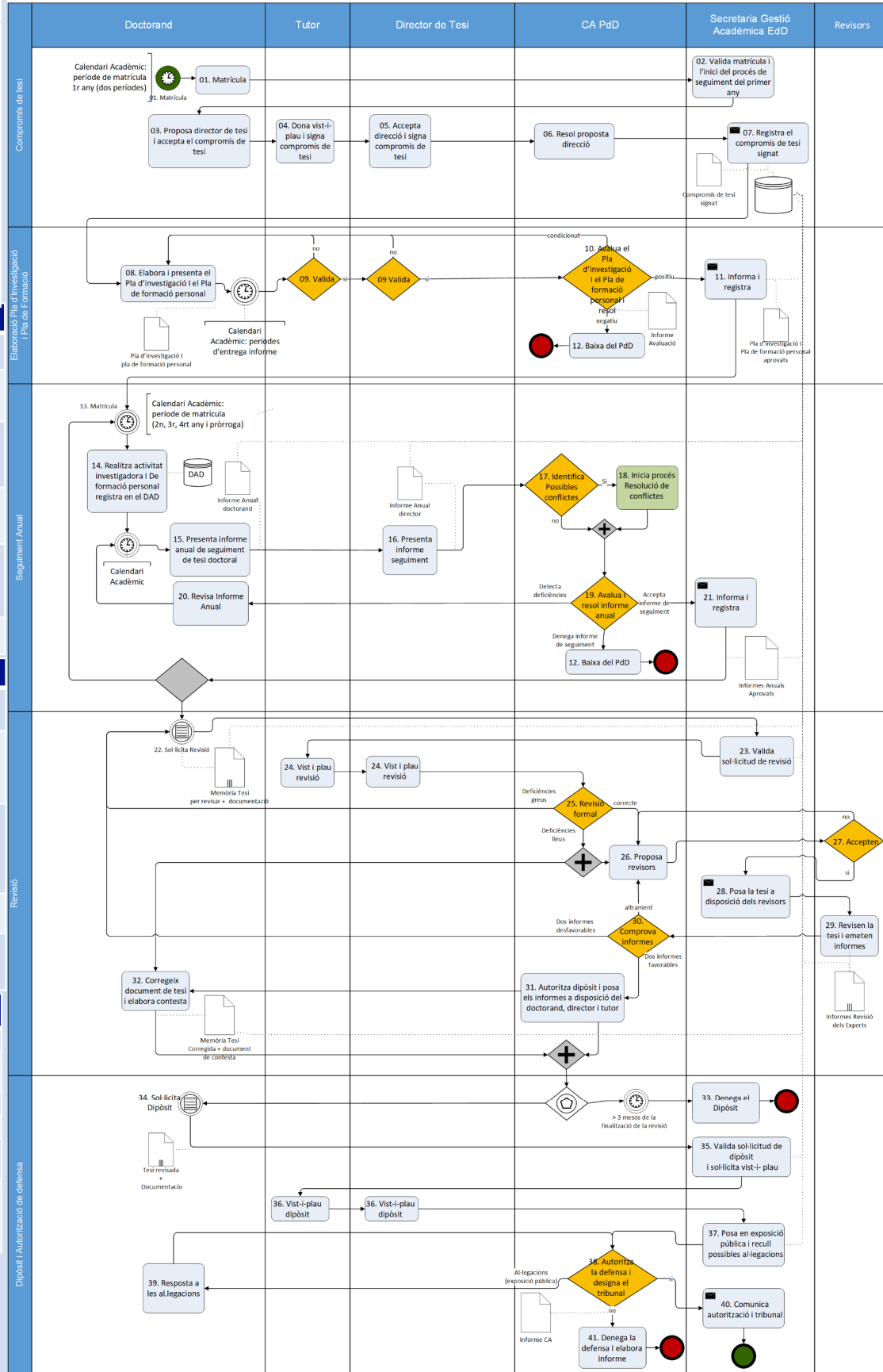
H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llindar
01. Número matriculats per primer cop per PdD	N	Max entrada PdD
02. Número matriculats per curs per PdD	N	Max entrada PdD
03. Número total de matriculats per PdD	N	Max entrada x 4

I- Documents i referències

Text refós de la Normativa acadèmica dels estudis de doctorat de la Universitat de Girona
Reglament de l'Escola de Doctorat
Procediment de seguiment de les tesis doctorals a la Universitat de Girona

D- Diagrama de Flux



J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

CQC EdD	22/02/2024
Comité de direcció EdD	22/02/2024
CQ UdG	12/04/2024

E- Activitats i responsabilitats							
	Doctorand	Tutor	Director de Tesi	CA, PdD	Sec. Acd. EdD	Revisors	
01. Matricula	R	I	-	-	A	-	El doctorand o doctoranda de nou accés al PdD formalitza la matrícula en un dels períodes fixats en el calendari acadèmic de l'EdD.
02. Valida la matrícula i inicia del procés de seguiment del primer any	I	-	-	-	A/R	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD valida la matrícula i s'inicia el procés de seguiment del primer any de doctorat que consta de dues fases: signatura del compromís de tesi i elaboració del pla de recerca. Aquests processos s'implementa com un tràmit dintre l'aplicatiu de Gestió de Tesis de l'EdD.
03. Proposa director i accepta el compromís de tesi.	R	S	I	-	A	-	El doctorand o doctoranda proposa un director o directora d'entre els que ofereix el PdD, de mutu acord amb el tutor o tutora, i tot seguit accepta el compromís de tesi que inclou el Codi de bones pràctiques.
04. Dona vist i plau i signa compromís de tesi	I	R	-	-	A	-	El tutor o tutora dona el vist i plau al director o directora proposat i signa el compromís de tesi.
05. Accepta direcció i signa compromís de tesi	I	I	R	-	A	-	El director o directora proposat accepta la direcció de tesi i signa el compromís de tesi.
06. Resol proposta direcció.				R	I/A	-	La Comissió Acadèmica del PdD resol la proposta de director o directora.
07. Registra el compromís de tesi signat.	I	I	I	-	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica registra el compromís de tesi signat i l'assignació de director o directora, i posa la informació i documents a disposició de les parts a través de l'aplicatiu de gestió de tesi.
08. Elabora i presenta el Pla d'investigació i el pla de formació personal	R	I	S	-	A	-	El doctorand o doctoranda amb el suport del director o directora de tesi proposa un títol de tesi i elabora el pla de formació personal i el pla d'investigació, i inicia el tràmit de presentació dels dos plans en les dates que fixa el calendari acadèmic.
09. Valida	I	R	R	-	A	-	El tutor o tutora i el director o directora validen el pla de recerca i el pla de formació personal, per ser avaluats.
10. Avalua Pla d'investigació i el pla de formació personal i resol	-	-	-	R	I/A	-	El doctorand o doctoranda realitza les activitats de formació personal i d'investigació d'acord amb els plans presentats i aprovats i registra els resultats d'aquestes activitats de formació i investigació (cursos, publicacions, congressos, jornades, estades, etc.) al repositori institucional (GREC / CRIS) per crear el Document d'Activitats del Doctorand (DAD).
11. Informa i registra	I	-	-	-	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD registra la resolució de la Comissió Acadèmica i ho posa en coneixement del doctorand o doctoranda a través de l'aplicatiu de gestió de tesi.
12. Baixa del PdD	-	-	-	-	-	-	El doctorand o doctoranda és donat de baixa del Programa de Doctorat.
13. Matrícula	R	-	-	-	A	-	El doctorand o doctoranda formalitza la matrícula (automatrícula) en el període marcat pel calendari acadèmic de l'EdD.
14. Realitza activitat investigadora i de formació personal i registra en el DAD	R	-	I	-	-	-	El doctorand o doctoranda realitza les activitats de formació personal i d'investigació d'acord amb els plans presentats i aprovats i registra els resultats d'aquestes activitats de formació i investigació (cursos, publicacions, congressos, jornades, estades, etc.) al repositori institucional (GREC / CRIS) per crear el Document d'Activitats del Doctorand (DAD).
15. Presenta informe anual de seguiment de tesi doctoral	R	-	-	-	A	-	D'acord amb el calendari acadèmic el doctorand o doctoranda inicia el tràmit de presentació de l'informe anual del seu progrés indicant les activitats realitzades en relació al pla de formació personal i al pla d'investigació, aporta el DAD actualitzat, i informa de possibles desviacions, de les activitats de seguiment amb el director o directora i també de possibles conflictes amb el director o directora i/o companys del grup. Utilitza per aquest tràmit l'aplicatiu de gestió de tesi de l'EdD.
16. Presenta informe seguiment	-	-	R	-	A	-	El director o directora elabora i presenta un informe independent del progrés del doctorand o doctoranda d'acord amb els objectius de formació i investigació i la seva temporalització. També dintre el període establert pel calendari acadèmic i mitjançant l'aplicatiu de gestió de tesi de l'EdD.
17. Identifica possibles conflictes	-	-	-	R	-	-	A partir de l'informe de seguiment (04) presentat la Comissió Acadèmica del PdD identifica l'existència de possibles conflictes entre doctorand o doctoranda i director o directora o altres possibles conflictes.
18. Inicia procés de resolució de conflictes	C	-	C	R/A	-	-	En cas d'identificar-se possibles conflictes (06) la Comissió Acadèmica iniciarà un procés de resolució de conflictes segons el procediment establert a l'EdD.
19. Avalua i resol informe anual	-	-	-	R	I	-	La Comissió Acadèmica del PdD avalua els informes del doctorand (04), del director (05) i el registre d'activitats del doctorand (DAD) i aprova, o denega, el tràmit. En el segon cas el doctorand o doctoranda serà baixa del PdD i en el primer, l'autoritza a matricular-se el proper curs. En cas que la Comissió Acadèmica identifiqui deficiències es demanarà una revisió i que es presenti a la 2a convocatòria.
20. Revisa Informe anual	R		I	-	A	-	El doctorand o doctoranda revisa l'informe anual, corregeix les deficiències detectades per la Comissió Acadèmica i l'entrega en la 2a convocatòria d'acord amb el calendari acadèmic.
21. Informa i registra	I		I	-	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD registra els informes a l'expedient del doctorand o doctoranda i informa del resultat a les parts a través de l'aplicatiu de gestió de tesi.
22. Sol·licita revisió	R	I	I	-	A	-	El doctorand o doctoranda sol·licita la revisió de la memòria de tesi mitjançant l'aplicatiu ("Tràmit de Revisió") de l'EdD. Inclourà el document de tesi i els documents addicionals que requereixi segons normativa vigent i tipologia de tesi que presenta i mencions a les que opta.
23. Valida sol·licitud de revisió.	I	-	-	-	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD revisa la pertinència de la documentació i demana al tutor o tutora i director o directora el vist i plau.
24. Vis i plau revisió	-	R	R	-	A	-	El tutor o tutora i director o directora donen el vist i plau manifestant que la tesi reflecteix el treball del doctorand o doctoranda i que s'ha seguit el codi de bones pràctiques de l'EdD.
25. Revisió formal	I	I	I	R/A	I	-	La Comissió Acadèmica fa la revisió formal de la tesi. En cas de detectar deficiències greus s'interromp el procés, informa d'aquestes al doctorand i es denega la revisió (el doctorand o doctoranda haurà de tornar a iniciar el procés de nou), cas de deficiències lleus es demana incloure les modificacions/correccions en la versió que es dipositi.
26. Proposa revisors	-	-	C	R	I/A	I	En el cas que la tesi sigui formalment correcta o únicament tingui deficiències lleus, la Comissió Acadèmica proposa 2 revisors externs i els ho comunica.
27. Accepten	-	-	-	I	R/A	R	Els revisors accepten el seu nomenament com a revisors experts.
28. Posa la tesi a disposició dels revisors	-	-	-	R	A	I	La Comissió Acadèmica posa el document de tesi a disposició dels revisors experts a través de l'aplicatiu de gestió de tesi de l'EdD.
29. Revisen la tesi i emeten informes	-	-	-	I	A	R	Els revisors emeten informes sobre la qualitat de la tesi, possibles correccions i comentaris i es pronuncien favorablement o desfavorablement sobre l'autorització de defensa.
30. Comprova informes	-	-	-	R	R/A	-	La Comissió Acadèmica revisa els informes dels experts i si dos són favorables n'autoritza el dipòsit, si els dos són negatius es denega el dipòsit, emetent informe motivat, i ho posa en coneixement del doctorand o doctoranda, del tutor o tutora i del director o directora. Si un dels informes és desfavorable la Comissió Acadèmica demana un informe a un expert addicional (05).
31. Autoritza dipòsit i posa els informes a disposició del doctorand, director i tutor	I	I	I	R	I/A	-	Cas d'informes favorables la Comissió Acadèmica del PdD autoritza el dipòsit i es posen els informes experts a disposició del doctorand o doctoranda, del tutor o tutora i del director o directora per a que s'incorporin possibles millores i es prepari un document de contesta als comentaris rebuts.
32. Corregeix document de tesi i elabora contesta	R/A	-	S	-	-	-	El doctorand o doctoranda introdueix les correccions formals i dels revisors externs, cas d'haver-n'hi, i prepara un document de contesta.
33. Denega el dipòsit	-	-	-	-	RA	-	El doctorand o doctoranda ha de dipositar la tesi en el termini de 3 mesos des de la seva autorització, altrament quedarà denegat el dipòsit.
34. Sol·licita dipòsit	R	I	I	-	I/A	-	El doctorand o doctoranda sol·licita el dipòsit i posterior defensa de la tesi mitjançant aplicatiu de dipòsit de tesi doctoral de l'EdD, adjuntant la documentació addicional requerida segons tipologia de tesi i mencions a les que opta, d'acord amb la normativa vigent. Si no cursa aquesta sol·licitud en el termini de 3 mesos des de la finalització de la revisió el procés queda interromput, es denega el dipòsit i caldrà tornar a iniciar la revisió.
35. Revisa documentació i sol·licita vit i plau	-	I	I	I	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica revisa la correcció de la documentació presentada i sol·licita el vist i plau al director o directora o al tutor o tutora si aquest/s és extern a la UdG.
36. Vist i plau dipòsit	-	R	R	I	A	-	El tutor o tutora i/o el director o directora donen el vist i plau al dipòsit de la tesi
37. Posa en exposició pública i recull possibles al·legacions	I	I	I	I	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD posa la tesi en exposició pública durant 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'edicta al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la UdG i en els següents 2 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'últim dia d'exposició pública, es recolliran les consideracions que s'hagin pogut presentar.
38. Autoritza defensa i designa el tribunal	I	I	C	R/A	I	-	Passat el període d'exposició pública, si no hi ha al·legacions, la Comissió Acadèmica del PdD revisa la memòria de tesi corregida i a la vista dels informes dels experts i els documents de resposta del doctorand o doctoranda autoritza, o no, la defensa i aprova la composició del tribunal que l'haurà de jutjar i ho comunica a la Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD. En cas d'al·legacions durant el període d'exposició pública s'informa al doctorand o doctoranda per a que aportí resposta a les al·legacions (20)
39. Resposta a al·legacions	R	I	I/S	I	I/A	-	El doctorand o doctoranda elabora la resposta a les al·legacions rebudes en exposició pública i les posa a disposició de la Comissió Acadèmica.
40. Comunica autorització i tribunal	I	I	I	I	R/A	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD, comunica l'autorització, o no, de defensa al doctorand o doctoranda, al tutor o tutora, al director o directora i al tribunal la seva designació.
41. Denega la defensa i elabora informe	-	-	-	-	R/A	-	La Comissió Acadèmica del PdD no autoritza a la defensa si les respostes del doctorand o doctoranda a les al·legacions no són satisfactòries i elabora un informe motivat. El procés de defensa s'acaba.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional