

# **UAB**

## **Universitat Autònoma de Barcelona**

### **ESCOLA DE DOCTORAT**

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

### **Procés PS03. Organització Acadèmica**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Novembre 2015	Adaptació a l'Escola de Doctorat
02	Setembre 2020	Revisió 2020
03	Octubre 2023	Revisió 2023

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Cap de la Unitat Tècnica	Junta Permanent	23/02/2024

## 1. Objectiu

Aquest procés té dos objectius, el primer és garantir que l'Escola de Doctorat fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat en el doctorat: normatives que regulen els estudis de doctorat, procediments administratius, organització i planificació de les diferents activitats.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a l'Escola de Doctorat i als Departaments i Instituts que organitzen els programes de doctorat així com a tots els estudiants de doctorat. I també a les àrees i oficines centrals directament vinculades amb aquesta gestió.

## 3. Propietat del procés

Propietat: La Directora de l'Escola de Doctorat és la responsable de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: La Cap de la Unitat que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

PS03_INP_01_ <a href="#">Document de Taxes de Doctorat</a>
PS03_INP_02_ <a href="#">Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.</a>
PS03_INP_03_ <a href="#">Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</a>
PC10_INP_04_ <a href="#">Reial Decret 576/2023, de 4 de juliol, pel qual es modifiquen el Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat; el Reial decret 1002/2010, del 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials; i el Reial decret 641/2021, de 27 de juliol, pel qual es regula la concessió directa de subvencions a universitats públiques espanyoles per a la modernització i digitalització del sistema universitari espanyol en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència</a>
PS03_INP_05_ <a href="#">NORMATIVA ACADÈMICA DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA</a>
PS03_INP_06_ <a href="#">Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.</a>
PS03_INP_07_ <a href="#">Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.</a>
PS03_INP_08_ <a href="#">Protocol de canvi del nom legal al nom sentit adreçat a les persones transsexuals, transgènere i intersexuals de la comunitat UAB [Procediment adreçat als i les estudiants, PDI i PAS] (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017).</a>
PS03_INP_09_ <a href="#">Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials</a>
PS03_INP_10_ <a href="#">Recull de normativa d'expedició de títols</a>

PS03_INP_11_ <a href="#">Quadre de Gratuïtats i Beques: col·lectius, Documentació i Automatrícula</a>
PS03_INP_12_ <a href="#">Calendari acadèmic administratiu</a>
PS03_INP_13_ <a href="#">Documentació necessària per gestionar la matrícula</a>
PS03_INP_14_ <a href="#">Directrius emeses per l'Àrea d'Afers Acadèmics</a>
PS03_INP_15_ <a href="#">Sol·licituds dels estudiants de doctorat</a> , reintegraments de preu públic, sol·licituds genèriques, sol·licituds relacionades amb el règim de permanència, exempció del termini de dos anys (4) pel dipòsit, etc.

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS03_OUT_01_ Sol·licituds de matrícula	Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_02_ Calendaris de l'Escola de Doctorat	Web de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_03_ Expedients acadèmics dels estudiants de doctorat	Arxiu Unitat Tècnica / Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_03BIS_ Expedients acadèmics dels estudiants de doctorat	Onedrive Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_04_ Certificacions expedides	Arxiu Unitat Tècnica / Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_05_ Títols expedits	Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_06_ Resolucions de Reintegraments de preus públics	Arxiu Unitat Tècnica / Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat i Àrea d'Afers Acadèmics
PS03_OUT_07_ Altres resolucions	Arxiu Unitat Tècnica / Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_08_ Documentació de pagaments de centre de cost i factura	Arxiu Unitat Tècnica / Aplicatiu Sigm@	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_09_ Document de reunió de matrícula amb els departaments i instituts	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_10_ Missatge recordatori als estudiants de doctorat per fer	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat

l'automatraculació (circuit de matriculació)		
PS03_OUT_11_Missatge recordatori als estudiants de doctorat de l'exhauriment del termini del doctorat (circuit de matriculació)	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_OUT_12_nota informativa als programes de doctorat	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Direcció Escola de Doctorat
PS03_OUT_13_Llistat control de l'estat de pagaments de projecte i factura	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat (gestor econòmic)

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic pel que fa a la matrícula i a la seva gestió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Cap d'Unitat, en col·laboració amb la Directora de l'Escola de Doctorat.

Es revisen fonamentalment:

- Nombre de matrícules realitzades dins i fora del termini
- Nombre d'automatrícules realitzades
- Nombre d'incidències produïdes en el circuit de matriculació (pagaments, consultes, manteniments de becaris, etc.) a tal efecte, s'ha fet reunions amb les àrees d'Economia i l'Àrea d'Afers Acadèmics per al control de l'estat d'aquests pagaments, arran d'una incidència de desvalidació d'aquests pagaments que es va produir al juliol del 22.
- Procés de recollida de documentació i reclamació d'aquestes

## 7. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS03_IND_01	Nombre d'automatrícules realitzades	DATADASH	Oficina de Govern de Dades
PS03_IND_02	Nombre de recursos d'alçada	Unitat de Xarxa Escola de Doctorat	Gabinet Jurídic
PS03_IND_03	Valoració de la Organització Acadèmica i tràmits administratius de l'Escola de Doctorat (Enquesta de Satisfacció a Doctors/es per la UAB i a les direccions de tesi)	<a href="#">Enquestes de Satisfacció de l'Escola de Doctorat</a>	Responsable Qualitat

PS03_IND_04	Nombre d'estudiants amb beca a la matrícula	Aplicatiu Sigm@	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_05	Nombre de matricules anul·lades	Aplicatiu Sigm@	Responsable dels afers acadèmics
PS03_IND_06		DATADASH	Oficina de Govern de Dades

## 8. Desenvolupament del procés

### 8.1. Normatives acadèmiques

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació, a proposta de l'Equip de Govern, de la Comissió de Doctorat, del Comitè de Direcció, de les normatives que afecten a l'àmbit acadèmic.

### 8.2 Calendari acadèmic

L'Escola de Doctorat estableix el [calendari acadèmic administratiu](#) de la UAB l'inici i final de curs, els períodes lectius, els períodes no hàbils, els dies festius, el període de tancament de les actes del seguiment i de les tesis, així com la resta dels calendaris de la resta de processos.

L'Escola de Doctorat també elabora un [calendari específic](#) on s'incorporen els períodes de dipòsit i difusió de les tesis i d'aprovació dels tribunals així com la resta de temes relacionats amb el doctorat, adreçat tant als estudiants de doctorat com als programes.

### 8.3 Planificació de les accions

La Direcció de l'Escola de Doctorat elabora les línies estratègiques i els objectius, a partir d'aquests, la Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat (UT) elabora els objectius de millora per a la matrícula del curs següent, tenint en compte els indicadors i la revisió que es fa cada any.

La UTD fa diferents sessions de "pluja d'idees" entre els companys de la UTD per valorar com ha anat la matrícula, els dipòsits, i la resta de tràmits i valorar quins canvis o millores es poden implantar per al curs següent.

També es fa una reunió anual amb el personal que dona suport als programes de doctorat per donar les directrius de matriculació principalment i altres aspectes normatius.

Les accions que es determinen de millora i canvi s'avaluen i es calendaritzen per posar-les en funcionament.

### 8.4 Desenvolupament del procés de matriculació

La UTD posa a disposició dels estudiants de Doctorat els diferents sistemes de Matrícula. Per una banda poden realitzar la matrícula de forma virtual (en línia), procés anomenat automatrícula, o bé de forma presencial a la UTD. La major part dels col·lectius poden fer l'automatrícula, tal i com se'ls informa. No obstant, hi ha un petit col·lectiu d'estudiants de doctorat que d'acord amb les seves especificacions pròpies (pagaments

de tercers, impossibilitat de pagament mitjançant targeta o compte bancari europeu) només poden fer la matriculació de forma *presencial*.

Els estudiants de doctorat poden sol·licitar la modificació o l'anul·lació total de la matrícula dins del període indicat en el calendari acadèmic-administratiu. Dins d'aquest calendari, només existeix un període de modificació de matrícula, no obstant, en circumstàncies especials justificades es poden realitzar modificacions de matrícula fora de termini.

Un cop és presenta una d'aquestes sol·licituds de modificació o anul·lació de matrícula, per tal que la Unitat Tècnica de Doctorat l'apliqui caldrà l'autorització de la Directora de l'Escola.

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades a la [normativa acadèmica de la UAB](#) (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i bonificacions), que se sol·liciten i gestionen inicialment a la Unitat Tècnica i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

L'Escola de Doctorat és l'encarregada de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció del títol de Doctor ([Article 12 dels Estatuts de la UAB](#)).

Per al desenvolupament de la recerca, l'Escola ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic i suport logístic, així com activitats formatives transversals. A més, disposa d'un [Pla d'Acció Tutorial](#) (veure PC04) que recull les activitats d'orientació als estudiants de doctorat.

## **8.5 Difusió de la informació per als estudiants de doctorat i per als programes de doctorat**

### **8.5.1 Matrícula**

Un cop s'admeten els estudiants de primer curs i els que han de cursar complements de formació, la persona responsable d'admissions de la UTD fa arribar als admesos la resolució d'admissió, el [Guia d'Estudiants](#) (Mapa d'informació per als/les doctorands/des) i el [document informatiu sobre els costos del doctorat](#) per tal d'informar-los dels aspectes més important del doctorat.

La informació per a la matrícula, tant per al col·lectiu de [primer any](#) com per a la [resta d'estudiants de doctorat](#), es revisa, actualitza i publica cada curs acadèmic a la [web de l'Escola de Doctorat](#) al l'apartat d' "Accés i matrícula"

Per als estudiants de doctorat de primer any es publica la informació referent als següents punts:

1. Documentació per a la matrícula de primer. Com presentar la [documentació](#).
2. Preus i modalitats de pagament
3. L'automatrícula
4. Informació per a estudiants estrangers
5. Carnet d'estudiant, adreça de correu institucional i "després de la matrícula"
6. Gestió de dades personals
7. Preguntes Més Freqüents

I l'enllaç per fer la seva [automatriculació](#)

Per als estudiants de doctorat [d'altres cursos](#) es publica la següent informació:

1. L'automatrícula
2. Calendari i seguiment del qual t'has de matricular
3. Preus i modalitats de pagament
4. Gestió de dades personals
5. Carnet d'estudiant i adreça de correu institucional
6. Preguntes Més Freqüents

I l'enllaç per fer la seva [automatriculació](#)

La UAB conta amb un número important d'estudiants que procedeixen d'altres països, és per això que a la web de la universitat hi ha un apartat de suport específic per als estudiants de doctorat [estrangers](#). En aquest sentit, també es fa una reunió telemàtica d'informació general per aquest col·lectiu d'estudiants de doctorat estrangers i es deixa publicada per poder [consultar](#)-la.

### 8.5.2 Després de la Matrícula

Al web de l'Escola de Doctorat, al apartat d' "Accés i Matrícula" es publiquen els aspectes més important que han de tenir presents els estudiants de doctorat de primer curs un cop s'han matriculat. Al subapartat "[Després de matrícula](#)" es publica la informació referent a;

- 1) Document de compromís
- 2) Document d'activitats
- 3) Pla de recerca i pla de formació
- 4) Codi de bones pràctiques
- 5) Consulta de l'expedient abans de la matrícula
- 6) Conèixer o canviar la paraula de pas per accedir als serveis d'intranet
- 7) Recomanacions per a la signatura científica d'un article dels autors UAB
- 8) Abans de dipositar la tesi
- 9) Canvis de direcció i tutorització de la tesi
- 10) Guia de l'estudiant

Per als estudiants de doctorat de primer any es fa dues [sessió informativa](#) com a activitat transversal: **SESSIÓ DE BENVINGUDA. EL DOCTORAT COM A ETAPA FORMATIVA** on se'ls informa dels punts més importants de la gestió del seu expedient de doctorat i altres aspectes que es consideren importants:

1. Normativa acadèmica dels programes de doctorat
2. Presentació del Codi de Bones Pràctiques a la Recerca de la UAB.
3. La pàgina web de l'Escola de Doctorat, introducció a la plataforma Sigma i la gestió del portafoli
4. La iniciativa EURAXESS i la carta europea de l'investigador
5. Activitats formatives transversals: on trobar-les i com inscriure-s'hi
6. Open Science

Cada any, s'actualitzen els temes si hi ha novetats.

### 8.5.3 Altres Informacions per als estudiants de Doctorat

Al web de l'Escola de Doctorat, també es publiquen a altres aspectes més generals relacionats amb l'expedient de l'estudiant de doctorat. Aquesta informació es publica a l'apartat de: [Seguiment anual, règim de permanència i pròrroques, baixes i canvis de règim](#), que al web es divideix en quatre subapartats;

1. Seguiment anual
2. Gestió de les dades de recerca
3. Règim de Permanència/Temps de Dedicació i Pròrroques
4. Baixes. En aquest punt s'ha aprovat per la JP noves instruccions i si està treballant per ampliar-les.
5. Canvis de règim de dedicació
6. Canvis de direcció i tutorització

### **8.5.3 Informacions per als Programes de Doctorat**

El personal de la Unitat Tècnica de Doctorat publica a la [intranet de la UAB](#) la informació adreçada als programes de doctorat. Aquí es on els programes de doctorat troben actualitzada la informació interna per als tràmits: Activitats, baixes, matrícules, pròrroques i règim de permanència, etc.

Mensualment l'Escola de Doctorat fa una "Nota Informativa" amb les informacions més rellevants i el recordatori del calendari per mesos.

### **8.6 Recollida de la documentació dels estudiants de doctorat de primer any**

Els estudiants de Doctorat, en el moment de la formalitzar la matrícula, han de fer arribar a la Unitat Tècnica de Doctorat la documentació que s'indica al apartat de "[Matricula de Primer Curs](#)" del web.

El personal de la Unitat Tècnica de Doctorat, recull, comprova i compulsa la documentació aportada pels estudiants de doctorat de primer curs i genera un expedient físic on es guarda aquesta documentació. En el cas que els estudiants hagin cursat els estudis previs al doctorat a la UAB (màster universitari o el Grau de 300 ECST) no caldrà que aportin cap documentació. També genera en alguns casos, expedients "virtuals" si la documentació que presenta està signada electrònicament.

Al web, hi ha un [document](#) de suport per tal que els estudiants puguin presentar de forma més acurada la documentació d'admissió.

En cas que l'estudiant no porti tota la documentació, d'acord amb les lleis de procediment administratiu esmentades en aquest procés, se li reclama i s'informa una morositat en el seu expedient informàtic per controlar que finalment es lliura la documentació.

### **8.7 Generació de l'expedient de doctorat (Inscripció i Seguiment) i incorporació d'informació a l'expedient de doctorat**

Un cop l'estudiant de doctorat de primer any ha formalitzat la matrícula, el personal de l'Escola de Doctorat procedeix a carregar al seu expedient virtual tota la informació que l'estudiant de doctorat ha informat a la seva sol·licitud d'admissió donant d'alta les dades de nom de les persones que fan la direcció de la tesi, així com la tutorització, línia de recerca i el règim de permanència a la part d' "Inscripció i Seguiment" (lyS) de l'expedient virtual.



Aquesta càrrega d'informació a la part d'Inscripció i Seguiment es fa de forma automàtica-setmanalment durant el període de matriculació i mensualment la resta de l'any.

Un cop s'ha fet aquesta carrega d'informació els estudiants de doctorat poden accedir mitjançant al [Portal dels Serveis d'Intranet](#) a 'Consulta de l'expedient' i 'Pla de recerca i activitats de doctorands (lyS)' per incorporar la informació i les evidències corresponents a les activitats i al pla de recerca.

Els estudiants de doctorat poden presentar diferents tipus de sol·licituds relacionades amb canvis que afecten les dades de la lyS (pròrrogues, canvis de regim de permanència, etc.). Un cop aquestes sol·licituds són aprovades pels òrgans corresponents, el personal de l'Escola de Doctorat actualitza les dades a "Inscripció i Seguiment" mitjançant l'aplicatiu [sigm@](mailto:sigm@)

## **8.8 Activitats d'emissió de títols i certificats**

### **8.8.1 Títol de Doctor i Premis Extraordinaris**

Quan un estudiant de doctorat ha defensat la seva Tesis Doctoral, finalitzant els seus estudis de doctorat, se li informa que ja pot sol·licitar el seu títol mitjançant una opció [online](#) on farà el pagament i la sol·licitud. El personal de la Unitat Tècnica de Doctorat fa les comprovacions pertinents i la persona sol·licitant pots descarregar-se el certificat substitutori de títol (CST) signat electrònicament i amb codi CSV. Aquests títols es tramiten per lots per part de l'Àrea d'Afers Acadèmics que s'encarrega de gestionar la seva impressió i signatures posteriors. Un cop preparats per al seu lliurament, el personal de la Unitat Tècnica recull els lots de títols a l'Àrea d'Afers Acadèmics, els revisa, prepara els llistats de registre i lliurament, notifica a les doctores i doctors que poden venir a recollir el seu títol i formalitzar la seva entrega. Els estudiants els poden recollir d'acord amb el [procediment seqüent](#).

Un/a Doctor/a de la UAB, també pot presentar una sol·licitud de duplicat de títol de Doctor/a, ja sigui per pèrdua o deteriorament de l'original. En aquest cas el procediment a seguir és exactament el mateix que per a la sol·licitud d'expedició de títol.

Tal com estableix el [Calendari de l'Escola de Doctorat](#), anualment s'adjudiquen els premis extraordinaris de doctorat. L'atorgament del premi es fa constar a l'expedient acadèmic de l'estudiant de doctorat, ara ja Doctor/a, i la UAB expedeix a les persones guanyadores una certificació que acredita que han obtingut aquest premi.

Per resoldre els premis extraordinaris s'ha de constituir un tribunal per a cada programa de doctorat i es aprovat per la CAPD del programa. La proposta de concessió de premi extraordinari que fa el tribunal s'eleva a la Comissió de Doctorat perquè l'aprovi, si s'escau. A partir d'aquesta aprovació el personal de la Unitat Tècnica de Doctorat publica al [web de l'Escola](#) tota la informació dels premis que han estat concedits per la Comissió de Doctorat i ho comunica mitjançant notificació electrònica a les doctores i doctors a qui se li ha concedit els premis. Tot seguit el personal de la Unitat Tècnica de Doctorat, seguint la [normativa](#), tramita d'ofici el reintegrament de preu públic que es va abonar en concepte d'expedició de títol.

### 8.8.2 Certificats

Un certificat es pot sol·licitar a la Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online.

Els certificats poden ser del tipus següent:

- Certificat acadèmic oficial,
- Certificat acadèmic personal
- Certificat per a la homologació del Títol de Doctor/a
- Altres.

El personal de la Unitat Tècnica, un cop fet el pagament de la taxa per expedir el certificat, elabora el certificat i li lliura a l'interessat/da.

### 8.9 Equivalència de títol estranger de Doctor/a

El procediment d'equivalència d'un títol estranger de Doctor/a a l'equivalència del grau d'un títol universitari oficial espanyol de Doctor/a per la Universitat Autònoma de Barcelona consta de dues fases:

- 1- Estudi d'equivalència de títol estranger de Doctor/a
- 2- Expedició de la credencial acreditativa d'equivalència

I des del curs 2023/24 el pagament d'una única taxa.

#### 8.9.1 Estudi d'equivalència de títol estranger de Doctor/a

La persona interessada, per tal d'iniciar el tràmit, entrega l'imprès de [sol·licitud d'Estudi d'equivalència](#), acompanyat de la documentació que es detalla a la [web](#) a la Unitat Tècnica de Doctorat i del pagament de la taxa corresponent.

La normativa de la UAB, en el seu Capítol II. Equivalència al nivell acadèmic de doctor o doctora, va fer un canvi normatiu respecte del procediment per als títols que provinguessin d'universitats de la Unió Europea, de forma que es va simplificar el circuit.

Un cop el personal de la Unitat Tècnica de Doctorat disposa de l'expedient complet (sol·licitud, documentació requerida i abonament de la taxa d'estudi d'Equivalència), i en funció de si es tracta d'un títol emès per una universitat de la Unió Europea o no, s'inicien dos tipus de tràmit. Si la universitat és no de la Unió Europea, l'òrgan responsable avaluarà la documentació aportada, en aquest cas la CAPD de cada programa més afí al títol presentat, d'acord amb el lloc on s'han cursat els estudis (estudis cursats a la Unió Europa o fora ). En cas que es detecti que la documentació no compleix els requisits especificats o manqui alguns dels documents exigits, es requerirà que l'interessat/da porti els documents que correspongui en el termini establert. En cas de dubte sobre l'autenticitat, validesa o contingut dels documents, l'òrgan responsable pot efectuar les diligències necessàries per a la comprovació i dirigir-se a l'autoritat expedidora competent.

El personal de la Unitat Tècnica de Doctorat fa arribar, si escau, la documentació a l'òrgan responsable del programa de Doctorat de l'àmbit afí a la tesi, perquè la Comissió del Programa de Doctorat avaluï i redacti una proposta d'equivalència. Aquesta proposta d'equivalència, és sempre avaluada per la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat.

Finalment, el Rector/a de la UAB, vist l'informe, resol motivadament atorgar o denegar la petició.

En canvi, si el títol de doctor/a ha estat emès per una universitat de la Unió Europea, ho resol la Junta Permanent, sense haver d'enviar-se a la CAPD. Un cop resolta per la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat, també el Rector/a de la UAB, vist l'informe, resol motivadament atorgar o denegar la petició.

A partir d'aquest moment, el personal de la Unitat Tècnica de Doctorat es posa en contacte amb l'interessat per comunicar-li la resolució del Rector/a d'equivalència del teu títol estranger de Doctor/a.

Si la resolució és favorable la UTD inicia els tràmits perquè s'expedeixi la corresponent credencial acreditativa d'equivalència

### **8.9.1 Expedició de la credencial acreditativa d'equivalència**

Els efectes de l'equivalència es produeixen a partir de la data en què es concedeix i s'expedeix la corresponent credencial d'equivalència.

En aquest moment la Unitat de Títols de l'Escola de Doctorat inicia els tràmits d'expedició de la credencial.

### **8.10 Organització de la Cerimònia de Lliurament de Títols de Doctor/a i de premis extraordinaris**

L'Escola de Doctorat, conjuntament amb [Alumni UAB](#), organitza un acte semestral en el qual es lliuren els títols de doctor i de doctora i es fa lliurament dels premis extraordinaris de doctorat.

La Unitat de Títols de l'Escola de Doctorat, dos cops l'any, prepara i revisa tota la documentació dels premis extraordinaris i títols de Doctor/a que es poden lliurar. Prepara les llistes dels assistents a la cerimònia i des de la direcció de l'Escola s'envia la invitació a la cerimònia en nom del Rector/a. En aquesta invitació es demana als interessats que confirmin la seva assistència i el nombre d'acompanyants, com a màxim en tindrà dos. El personal de la Unitat de Títols també envia a Alumni UAB el programa de la cerimònia per que en faci difusió.

La Directora de l'Escola i la Cap d'Unitat de l'Escola de Doctorat preparen l'organització logística de la cerimònia, contactant amb el Cor de la UAB, fotògraf, etc. i els ponents de la cerimònia.

Amb el suport d'Alumni, s'ha decidit canviar el regal que Alumni lliura a les doctores i doctors que venen a recollir el títol i canviar-lo per un tub per emmagatzemar el títol.

### **8.11 Eines en línia a disposició dels estudiants de doctorat**

L'Escola de Doctorat posa a disposició dels seus estudiants els diferents aplicatius en línia per gestionar la matrícula i altres temes relacionats amb seu expedient:

Al web de "[Serveis i tràmits en línia](#)" els estudiants de doctorat tenen accés a tots els aplicatius i serveis en línia ;

<p><b>Preinscripció</b></p> <p><i>PREINSCRIPCIÓ ESTUDIS OFICIALS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sol·licitud de canvi d'estudis de grau amb NIU</li> <li>Sol·licitud de canvi d'estudis de grau sense NIU</li> <li>Preinscripció a Màsters Oficials amb NIU</li> <li>Preinscripció a Màsters Oficials sense NIU</li> <li>Preinscripció a doctorat amb NIU</li> <li>Preinscripció a doctorat sense NIU</li> </ul> <p><i>PAGAMENT PREINSCRIPCIÓ ESTUDIS OFICIALS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepagament de la matrícula de màsters oficials</li> <li>Pagaments per TPV</li> </ul> <p><b>Certificats i títols</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sol·licitud de certificats electrònics (diplomatura, llicenciatura, enginyeria, grau i màster oficial)</li> <li>Sol·licitud de títol</li> </ul> <p><b>Enquestes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enquestes de satisfacció: Assignatura i Actuació docent</li> <li>Enquestes de matrícula</li> </ul>	<p><b>Matrícula i expedient</b></p> <p><i>PREVI A LA MATRÍCULA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assignació de la paraula de pas a estudiants de nou accés</li> <li>Simulador de preus de matrícula</li> <li>Verificació de l'horari d'automatrícula</li> </ul> <p><i>MATRÍCULA I MODIFICACIÓ MATRÍCULA ESTUDIS OFICIALS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatrícula d'estudiants de nou accés al grau</li> <li>Automatrícula de la resta d'estudiants de grau i d'estudiants de màster</li> <li>Automatrícula d'estudiants de doctorat</li> <li>Automodificació de matrícula</li> </ul> <p><b>Consulta Expedient</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta i reimpressió de matrícula</li> <li>Consulta de l'expedient acadèmic i de qualificacions</li> </ul> <p><b>Inscripcions TFE i TESI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripció al treball de Fi d'Estudis/Pràctiques/Minors</li> <li>Pla de recerca i activitats de doctorands</li> <li>Dipòsit on-line de tesi</li> <li>Automodificació de tesi</li> </ul>	<p><b>Mobilitat i intercanvi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT (Estudiants Sortints)</li> <li>Registre i sol·licitud d'intercanvi IN (Estudiants Entrants)</li> <li>Consulta la teva sol·licitud d'intercanvi IN (Estudiants Entrants)</li> <li>Registre i sol·licitud internacional Tracks (Estudiants Entrants)</li> <li>Consulta la teva sol·licitud Internacional Tracks (Estudiants Entrants)</li> <li>SO: Pràctiques Internacionals</li> </ul> <p><b>Serveis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campus Virtual de la UAB</li> <li>Transparència del Pla docent</li> <li>Consulta d'horaris</li> <li>Consulta d'horaris de l'alumne</li> <li>Gestió de contrasenyes</li> <li>Manteniment dades personals</li> <li>Portal de Peticions</li> <li>Sigm@ - Utilitats</li> <li>Accés al Webmail</li> <li>Sortida del Servei d'autenticació central</li> </ul>
--	--	--

## 8.11 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants de Doctorat, Equip de Direcció de l'Escola de Doctorat, Directora de l'Escola de Doctorat, Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat, el personal de l'Escola de Doctorat, els coordinadors i el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis del programes de doctorat.	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les CAPDs, les comissions de seguiment, la Junta Permanent, la Comissió de Doctorat i les Enquestes de Satisfacció

## 8.12 Informació Pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del [web de l'Escola de Doctorat](#), de la [intranet](#) i del [Campus Virtual](#).

El calendari acadèmic-administratiu i els calendaris específics de doctorat es poden trobar al web de l'Escola de Doctorat <https://www.uab.cat/doctorat/> → **Informació acadèmica** → [Normativa, calendari i taxes](#)

La planificació de la matriculació es pot trobar al web de l'Escola de Doctorat ; <https://www.uab.cat/doctorat/> → **Accés i matrícula** → [Matrícula de primer curs](#) <https://www.uab.cat/doctorat/> → **Accés i matrícula** → [Matrícula: resta de cursos](#)

## 8.13 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat de l'Escola de Doctorat següents:

- Junta Permanent
- Comitè de Direcció
- Comissió de Doctorat

També es pot trobar en el resultat del procés en la [memòria](#) anual de l'Escola de Doctorat.

### 8.14 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable	
PS03_PRC01	Expedició de Títols Oficials (Doctor/a)	Unitat de Xarxa de la Unitat Tècnica de Doctorat	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat	
PS03_PRC02	Equivalència de títol estranger de Doctor/a			
PS03_PRC03	Organització de la Cerimònia de Lliurament de Títols de Doctor/a i de premis extraordinaris			
PS03_PRC04	Premis extraordinaris de Doctorat			
PS03_PRC05	Elaboració de Certificats			
PS03_PRC06	Certificat per a la Homologació del Títol de Doctor			
PS03_PRC07	Sol·licitud de canvi en les dades de la Inscripció de Tesis ( canvi de direcció, tutorització, títol, etc...)			
PS03_PRC08	Gestió de l'Expedient			
PS03_PRC09	Matrícula de primer curs			Aplicació Sigm@
PS03_PRC10	Matrícula de la resta de cursos			
PS03_PRC11	Aplicació a l'alumnat de les bonificacions i descomptes en els preus públics de matrícula			
PS03_PRC12	Sol·licitud de modificació o anul·lació de matrícula			
PS03_PRC13	Generació de la "Inscripció i Seguiment" de la Tesis Doctorat			
PS03_PRC14	Reintegrament de preus públics			

## 9. Diagrama de flux

