

BAIXA TEMPORAL

PER CAUSES LEGALS

TERMINI



- **Des de:** inici de la baixa
- **Fins a:** un mes després l’alta

DOCUMENTS



- Model de sol·licitud (link a la web)
- **Document justificatiu d’aquesta baixa**

Baixa mèdica laboral → “Incapacitat Temporal (IT)”

Sense baixa mèdica laboral → certificació mèdica oficial espanyola:

- Incapacitat per treballar en la seva recerca
- Data d’inici i final de la baixa
- No cal diagnòstic
- Si s’ha d’ampliar, cal una nova certificació

Estranger → certificació mèdica oficial estrangera legalitzada i traduïda:

- Incapacitat per treballar en la seva recerca
- Data d’inici i final de la baixa
- No cal diagnòstic
- Si s’ha d’ampliar, cal una nova certificació

+ ÒMNIBUS: omnibusbcn@omnibusbcn.com

Permís maternitat, paternitat, lactància, adopció, acollida i violència de gènere → cal aportar a l’inici del permís, el certificat de naixement o llibre de família, adopció, guarda i acolliment.

*Màxim 17 setmanes (es poden afegir 20 dies hàbils per lactància)

PROCEDIMENT



1. **Sol·licitud:** l’estudiant presenta la sol·licitud a la CAPD
2. **Valoració:** la CAPD valora la petició i la resol
3. **Comunicació:** el coordinador del programa comunica la resolució a l’ED.
4. **Registre:** l’ED registra la baixa a l’expedient del doctorand.
5. **Consulta:** l’estudiant pot consultar la baixa al Pla de recerca i activitats (SIA)

VOLUNTÀRIA

TERMINI



Sempre i prèviament a l’inici de la baixa

DURADA

Màxim d’1 any, ampliable a un any més

DOCUMENTS



- Model de sol·licitud (link a la web)
- Informe director/tutor (link a la web)

REQUISITS DE TEMPORALITAT

1. Només es poden sol·licitar **dues baixes** voluntàries per curs acadèmic i per a un període màxim de **dos anys**.
2. La baixa ha de ser de mínim **dos mesos**.
3. La data màxima aplicable serà fins la **data final** del curs acadèmic.

PROCEDIMENT



1. **Sol·licitud:** l’estudiant presenta la sol·licitud a la CAPD, indicant el motiu de la baixa i adjuntant la documentació justificativa, si escau.
2. **Valoració:** la CAPD autoritzarà o no aquest període de baixa.
3. **Comunicació:** si s’aprova, el coordinador informa l’estudiant i li comunica quan haurà de fer l’avaluació del seguiment. També comunica la resolució a l’Escola de Doctorat.
4. **Registre:** l’Escola de Doctorat registra la baixa a l’expedient del doctorand.
5. **Consulta:** l’estudiant pot consultar la baixa registrada al Pla de recerca i activitats (SIA).

ACLARACIONS!

El període de duració de la baixa NO computa, l’estudiant no pot fer cap **tasca** relacionada amb l’elaboració de la tesi.

MATRÍCULA

- **NO** → La baixa coincideix amb la duració de tot un curs acadèmic (1 d’octubre–30 de setembre)
- **SÍ** → La baixa compren part d’un curs i una part de l’altre (cal matrícula dels dos cursos acadèmics)

BAIXA DEFINITIVA

TERMINI



Abans de l’inici del curs. Entre Setembre–desembre de cada curs.

MOTIUS

- No formalitzar la **matrícula** d’un curs acadèmic.
- No **presentar**-se al seguiment
- No **superar** la segona avaluació del seguiment
- **Esgotar** el termini màxim per poder dipositar
- **Sol·licitar** la baixa definitiva del programa de doctorat

PROCEDIMENT



1. **Sol·licitud:** l’estudiant de doctorat demana la baixa per escrit a la CAPD a l’inici del curs acadèmic.
2. **Valoració:** la CAPD valora la petició i la resol
3. **Comunicació:** el coordinador del programa de doctorat ha d’informar a l’Escola de Doctorat de la resolució
4. **Tancar expedient:** l’Escola de Doctorat ho registra i tanca l’expedient de l’estudiant.