



Universitat Autònoma de Barcelona
Escola de Doctorat

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	Novembre 2015	Disseny Inicial. Revisió procés general UAB. Implantació a l'Escola de Doctorat
01	Setembre 2020	Revisió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Cap de la Unitat Tècnica	Junta Permanent	18/12/2020

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 Secretaria Acadèmica 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 Document de Taxes de Doctorat
PS03_INP_02 Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PS03_INP_03 Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat
PS03_INP_04 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol
PS03_INP_05 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS03_INP_06 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS03_INP_07 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).
PS03_INP_08 Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
PS03_INP_09 Recull de normativa d'expedició de títols
PS03_INP_10 Quadre de Gratuïtats i Beques: col·lectius, Documentació i Automatrícula
PS03_INP_11 Calendari acadèmic administratiu
PS03_INP_12 Documentació necessària per gestionar la matrícula
PS03_INP_13 Directrius emeses per l'Àrea d'Afers Acadèmics
PS03_INP_14 Sol·licituds dels estudiants de doctorat. 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_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'Affers 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 la matriculació (circuit de matriculació)	Unitat en xarxa de l'Escola de Doctorat	Unitat Tècnica de Doctorat
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

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 Secretaria Acadèmica 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.)
- 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	Aplicatiu Sigm@	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_02	Nombre de matrícules realitzades per formes de pagament (Centres de cost, factures, "abonaré", etc.)	Aplicatiu Sigm@	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_03	Nombre de matrícules realitzades fora de calendari acadèmic	Aplicatiu Sigm@	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_04	Nombre d'automatrícules de primer amb titulació estrangera	Aplicatiu Sigm@	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_05	Nombre de reintegraments de preus públics	Unitat en Xarxa de l'Escola de Doctorat	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_06	Nombre de recursos d'alçada	Unitat de Xarxa Escola de Doctorat	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat
PS03_IND_07	Valoració de la Organització Acadèmica i tràmits administratius de l'Escola de Doctorat (Enquesta de Satisfacció a Doctors/es per la UAB)	Enquestes de Satisfacció de l'Escola de Doctorat	Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat

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. I un altre [calendari](#) de reunions de la Junta Permanent per que els estudiants de doctorat puguin presentar les seves sol·licituds.

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 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 Unitat Tècnica 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 el curs següent.

També es fa una reunió anual amb el personal que dona suport als programes de doctorat per donar les directrius.

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 Unitat Tècnica de Doctorat posa a disposició dels estudiats 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 Unitat Tècnica de Doctorat. 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 Secretaria Acadèmica 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 l'UTD fa arribar als admesos la resolució d'admissió, el [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
2. Preus i modalitats de pagament
3. 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. Consulta les Preguntes Més Freqüents

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

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
6. Consulta les Preguntes Més Freqüents

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

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 importants 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
- 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

Per als estudiants de doctorat de primer any es fa una [sessió informativa](#) com a activitat transversal: ASPECTES PRÀCTICS DEL DOCTORAT 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

8.5.3 Altres Informacions pels 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 pròrrogues, baixes i canvis de règim](#), que al web es divideix en quatre subapartats;

1. Seguiment anual
2. Règim de Permanència/Temps de Dedicació i Pròrrogues
3. Baixes
4. Canvis de règim de dedicació

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, pròrrogues i règim de permanència

8.6 Recollida de la documentació dels doctorands de primer any

Els estudiants de Doctorat, en el moment de la formalitzar la matrícula, han de portar 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.

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 matriculació, 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 del director, tutor, 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 càrrega 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 règim 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@](#)

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, i presenta una sol·licitud d'expedició de títol acompanyada del pagament de la taxa corresponent, el personal de la Unitat Tècnica de Doctorat fa les comprovacions pertinents i lliura a la persona sol·licitant un certificat substitutori de títol (CST). 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 formalitza la seva entrega.

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 academicoadministratiu de la UAB](#), 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. La proposta de tribunal l'elabora la CAPD i l'aprova la Junta Permanent. 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 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 l'entrega 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

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.

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), l'òrgan responsable avaluarà la documentació aportada. 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 es avaluada per la Secretaria Acadèmica de l'Escola de Doctorat per delegació de la Junta Permanent, i redacta un informe motivat sobre la sol·licitud presentada. Finalment, 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, l'interessat/da podrà sol·licitar que la UAB iniciï els tràmits perquè 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.

Un cop s'obté la resolució d'equivalència favorable, l'interessat/da sol·licita que la UAB iniciï els tràmits d'expedició de la seva credencial acreditativa d'equivalència, per això, entrega l'imprès de [sol·licitud d'Expedició de Credencial Acreditativa](#), acompanyat del pagament de la taxa corresponent.

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 entrega dels premis extraordinaris de doctorat.

La Unitat de Títols de l'Escola de Doctorat, dos cops l'anys, 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 envia la invitació a la cerimònia. En aquesta invitació es demana als interessats que confirmen 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.

L'Administració de l'Escola de Doctorat prepara la organització logística de la cerimònia, contacta amb el Cor de la UAB i els ponents de la cerimònia

8.10 Eines en línia a disposició dels estudiants de doctorat

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

- [Preinscripció a doctorat amb NIU](#)

- [Registra'm per a doctorat sense NIU](#)
- [Automatrícula d'estudiants de doctorat](#)
- [Pla de recerca i activitats de doctorands](#)
- [Dipòsit on-line de tesi](#)
- [Sol·licitud i consulta d'intercanvi OUT \(Estudiants Sortints\)](#)
- [Consulta de l'expedient acadèmic i de qualificacions](#)
- [Sol·licitud de certificats electrònics \(diplomatura, llicenciatura, enginyeria, grau i màster oficial\)](#)
- [Sol·licitud de títol](#)
- Simtest: Prova de nivell d'idioma
- [Campus Virtual de la UAB](#)
- [Gestió de paraules de pas](#)
- [Manteniment dades personals](#)
- [Peticions de serveis informàtics](#)
- [Sigm@ - Utilitats](#)
- [Accés a Correu Alumnes \(e-cam\)](#)
- [Sol·licitud de la targeta universitària](#)
- [Activació de la targeta universitària](#)

8.11 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants de Doctorat, Equip de Direcció de l'Escola de Doctorat, Secretària Acadèmica, Cap de la Unitat Tècnica de Doctorat, el personal de l'Escola de Doctorat, els coordinadors i el personal 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 director, tutor, títol, etc...)			Aplicació Sigm@
PS03_PRC08	Gestió de l'Expedient			
PS03_PRC09	Matrícula de primer curs			
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



