

# Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge

## Pla de Recerca: Normativa d'entrega i defensa

El Pla de Recerca del Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge es defensa en un acte públic, davant d'una Comissió específica. La Comissió emet una d'entre les tres possibles valoracions següents: *Pla adequat; Cal millorar; Cal refer.*

A continuació es detallen les passes a seguir per part de l'estudiant, la direcció de la tesi, la coordinadora del Programa de Doctorat, tutors i tutores i la secretaria del programa de doctorat.

### 1. Lliurament i validació del Pla de Recerca (PdR)

#### L'estudiant:

- Lliura el PdR en format PDF al mòdul informàtic 'Seguiment tesis doctorals'. No més tard de la data fixada per a cada any acadèmic.
- Rep la validació del Pla de Recerca per part de la seva direcció de tesi. A partir d'aquest moment **el Pla es pot visualitzar i imprimir, però ja no es pot modificar**.
- Si el director/a li comunica que algun membre necessita el pla de recerca imprès, es fa càrrec de les còpies i del seu enviament.
- Defensa el Pla de Recerca **no més tard de la data que es fixi al curs acadèmic**.

#### El director o directora de la tesi:

- Llegeix el PdR i, si escau, accepta el dipòsit del PdR al mòdul informàtic 'Seguiment tesis doctorals'. Tan bon punt està visible, li comunica al tutor o tutora que ja ha donat el Vist i Plau per al dipòsit.
- Organitza un tribunal format per 3 membres, dels quals **com a mínim 1** ha de ser extern al Departament, i no pertànyer a cap grup del nostre departament. Els/les membres del departament han de pertànyer a grups diferents, 1 d'ells pot ser del propi.
  - A tal fi, ha d'omplir el document '[PdR Proposta de Tribunal](#)'.
- Contacta els membres del tribunal i fixa data (i hora) de la defensa i modalitat (presencial, virtual o híbrida).
  - A la proposta assigna un membre per a exercir de president/a, secretari/a, i vocal respectivament.
    - Ha de tenir en compte que el **Programa de Doctorat no disposa de fons per a finançar viatges de membres externs**.
  - Un cop emplena el document amb la proposta de tribunal, l'envia a la Secretaria del Programa de Doctorat, per e-mail, a fi de rebre el vistiplau de la Coordinació del Programa. Si no se li comunica el contrari, es donarà per validada la proposta.

- Envia el document del Pla, en arxiu PDF, als tres membres del Tribunal del Pla de Recerca. Si algun membre necessita el PdR en paper, l'estudiant s'ha de fer càrrec de la impressió i de l'enviament del document. ,

**El / La coordinador/a del programa:**

- Valida la proposta de tribunal.

**2. Preparació de l'acte de defensa del Pla de Recerca**

**La secretaria del Programa de Doctorat:**

- Fa difusió d'una graella electrònica, on consta la informació en procés permanent d'actualització.
- S'ocupa de fer la reserva d'aula per a la defenses híbrides i presencials i s'ho comunica al director/a i l'estudiant.
- Fa arribar al director/a el corresponent document d'avaluació

**El director/la directora del PdR:**

- Reenvia el document d'avaluació als membres del tribunal

**3. Defensa del PdR i actuacions posteriors**

**El tribunal:**

- Emet un informe valoratiu sobre el PdR i el fa arribar al director/a o directament a la secretaria del programa de doctorat ([doctorat.tcl@upf.edu](mailto:doctorat.tcl@upf.edu)).

**La Secretaria:**

- Penja a l'aplicatiu "Seguiment tesis doctorals" la proposta de tribunal que prèviament havia validat el coordinador/la coordinadora del programa i l'informe d'avaluació, signat pels membres del tribunal

Per a qualsevol aclariment no dubteu a contactar amb la Secretaria del Departament.