

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la mobilitat dels estudiants dels programes de doctorat, ED 3.4
2. **Objectiu:** Garantir i promocionar la mobilitat dels estudiants de doctorat de la UPF, bé sigui per la realització d'estades d'Erasmus (estudis i pràctiques), estades per a la menció del doctorat internacional o cotuteles.
3. **Abast:** Programes de doctorat de la UPF.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/ra de l'Escola de Doctorat / Cap de l'Oficina de Postgrau i Doctorat (OPD).
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
6. **Descripció:**

La mobilitat dels estudiants dels programes de doctorat de la UPF s'ha dividit en tres subprocessos diferents, doncs s'entén que d'aquesta manera queda reflexada d'una forma més entenedora. Els tres subprocessos en el quals es divideix son:

- Menció Internacional
- Cotutela
- Erasmus pràctiques

Els tres subprocessos son gestionats principalment per l'Escola del Doctorat, no obstant com actors principals hi intervenen tant els serveis centrals (Oficina de Postgrau i Doctorat, Servei de Gestió Acadèmica, Carreres Professionals...) com els mateixos centres on s'imparteix el programa de doctorat corresponent.

#### **Estades per a la menció internacional en el títol de doctor**

L'[artícle 15.1 del Real Decret 576/2023](#) disposa que l'estudiant que hagi realitzat una estada mínima de tres mesos fora d'Espanya en una institució d'ensenyament superior o centre de recerca de prestigi, cursant estudis o fent treballs de recerca per complementar i reforçar la seva formació investigadora pot sol·licitar incloure a l'anvers del títol de doctorat la menció "Doctorat internacional". Les estades i les activitats han de ser avalades pel director/a i han de ser autoritzades per la Comissió acadèmica.

Quan un estudiant d'un programa de doctorat de la UPF vol realitzar una estada de mobilitat a una institució d'ensenyament superior o centre de recerca de prestigi estranger cal que primer de tot en faci una proposta, que ha de ser validada pel Director de Tesi. Un cop finalitzada la tesi, si l'estada ha estat superior a tres mesos l'estudiant pot sol·licitar la menció internacional. Un cop sol·licitada, la documentació adjunta es revisada per la Unitat de Gestió Acadèmica (UGA) corresponent i per l'Oficina de Postgrau i Doctorat (OPD) que eleva la documentació al Comitè de Direcció de l'Escola, òrgan encarregat d'aprovar la menció. Finalment, en cas que la sol·licitud d'incloure la menció sigui aprovada favorablement, des de l'OPD s'introdueix la informació a SIGMA i s'avisava al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) per tal que tramitin el títol amb la menció de doctor internacional.

---

### **Cotutela internacional**

Una tesi doctoral es realitza en règim de cotutela internacional quan, sobre la base d'una única defensa, la mateixa tesi dóna dret a dos o més títols de doctor/ra (un de la UPF i una altra/es universitat estrangera).

D'acord amb l'[artícle 15.2 del Real Decret 576/2023](#), el títol de Doctor/ra inclourà en el seu anvers la diligència "Tesi en règim de cotutela amb la Universitat U" sempre i quan concorrin les circumstàncies següents:

1. Quan la tesi doctoral estigui supervisada per dos o més doctors/es de dues o més universitats, una espanyola (en aquest cas UPF) i les altres estrangeres, que hauran de formalitzar un conveni de cotutela
2. Que, pel treball de tesi doctoral, la doctoranda o el doctorand obtingui dos o més títols, un per cadascuna de les institucions d'educació superior responsables del desenvolupament de la tesi.
3. Que, durant el període de formació necessari per a l'obtenció del títol de Doctora o Doctor, la doctoranda o el doctorand hagi realitzat una estada mínima de sis mesos a cadascuna de les institucions amb què s'estableix el conveni de cotutela, realitzant treballs de recerca, bé en un sol període o en diversos. Les estades i les activitats seran reflectides al conveni de cotutela.
4. Les tesis en cotutela podran igualment donar lloc a inclusió de la menció «Doctorat Internacional» al títol de Doctora o Doctor si es realitzen estades en institucions diferents de les pròpies del conveni formalitzat, segons el que estableix l'apartat a) i sempre que concorrin les circumstàncies expressades a l'article 15.1.

A més a més, la [normativa UPF sobre cotutela de tesis doctorals](#) estableix que:

1. Que les universitats hagin formalitzat un conveni de col·laboració de cotutela de tesis doctorals.
2. Que el període de formació necessari per a l'obtenció del títol de doctor es repartirà entre les universitats per períodes d'estada alternatius a cada una. El temps d'estada mínim en una de les dues universitats no serà inferior a nou mesos i es completarà el període restant a les altres. L'estada es podrà realitzar en un o en diversos períodes.

### **Convocatòria Erasmus pràctiques**

L'[Erasmus Pràctiques](#) dels estudiants dels programes de Doctorat de la UPF es gestiona en primera instància des del Servei de Carreres Professionals de la UPF, que és el servei encarregat de publicar les convocatòries Erasmus Pràctiques.

Un cop publicades, l'estudiant de doctorat cal que cerqui les pràctiques que més l'hi interessin i triï la institució o empresa on les voldrà dur a terme. Posteriorment cal que el coordinador d'Erasmus Pràctiques de cada programa de doctorat validi el centre on l'estudiant realitzarà l'Erasmus Pràctiques. Un cop validat, l'estudiant ha d'emplenar el formulari Erasmus Pràctiques que de nou ha de ser signat pel coordinador d'Erasmus Pràctiques de cada centre. Un cop validada la documentació, des del Servei de Carreres Professionals es prepara el conveni subvenció que es signat per l'estudiant i el vicerectorat competent.

Finalment, l'estudiant realitza l'estada d'Erasmus Pràctiques d'on se'n deriveràn dos documents 1) document d'arribada a l'empresa i 2) document de finalització. Ambdós documents son signats per l'empresa i/o instiució on es realitza l'estada, per l'estudiant i pel coordinador per posteriorment ser afegit per l'UGA de cada centre a l'expedient de l'estudiant.

**7. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació):**

<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Els membres que componen el Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat revisen el bon funcionament del procés i proposen, si escau, propostes de millora al respecte. Ho fan en el moment de revisar el SGIQ de l'Escola, que té lloc amb caràcter anual.</li> <li>- Els directors de tesi omplen l'<a href="#">enquesta de satisfacció dels directors de tesi amb el programa de doctorat</a>, que es realitza cada tres anys.</li> <li>- Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.</li> </ul>
<b>PTGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poden opinar des del punt de vista administratiu sobre el funcionament del procés i fer-ho saber a la cap de l'Oficina de Postgrau i Doctorat què és la persona responsable de la gestió del mateix.</li> <li>- Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poden fer arribar el seu parer en relació amb el funcionament del procés al tutor/a o director/a de tesi.</li> <li>- Omplen l'<a href="#">enquesta de satisfacció dels doctorands</a> que es realitza cada tres anys.</li> <li>- Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Els organismes de Recerca tenen participació dins del Comitè de Direcció de l'Escola mitjançant els seus representants i poden opinar sobre el procés d'assignació de tutor-director, supervisió i avaluació dels doctorands.</li> <li>- Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.</li> </ul>

**8. Retiment de comptes**

El retiment de comptes intern es duu a terme a través del Comitè de Direcció que té com a funcions, entre d'altres, elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat de l'Escola. També el retiment de comptes intern pot tenir lloc a partir de la sol·licitud de les comissions acadèmiques dels programes de doctorat, competents, entre d'altres, per a avaluar anualment el document d'activitats del doctorand, el pla de recerca i els informes del tutor i del director de tesi. Les comissions acadèmiques dels programes de doctorat estan presidides pels coordinadors dels programes que també formen part del Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat. És a través dels coordinadors dels programes de doctorat que els centres poden elevar propostes de modificació dels processos a consideració del Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat.

El retiment de comptes extern es duu a terme a través de la publicació de tota la documentació associada al SGIQ a la [web de Qualitat de l'Escola](#), a través de les [webs dels diferents programes de Doctorat](#) i a la web [Estudiar Fora](#).

## 9. Calendari del procés

D'acord amb els terminis i els calendari de les convocatòries de mobilitat i durant les estades de mobilitat pel que fa a la menció internacional del títol.

En el cas de la Menció Internacional, l'estudiant realitza l'estada en qualsevol moment del període de realització dels seus estudis.

## 10. Aplicacions / Sistemes d'informació

- Intranet de l'Àrea de Docència
- Web [Estudiar Fora](#)
- Mòdul SIGMA-Seguiment tesis doctoral
- Repositori de convenis institucionals

## 11. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de gestió de l'indicador	Ubicació
UPF_I118	Percentatge de doctors i doctores amb menció internacional	Cap del SEDQ	<a href="#">Veure fitxa indicador</a>
UPF_I119	Percentatge d'estudiants amb estades de recerca	Cap del SEDQ	<a href="#">Veure fitxa indicador</a>

## 12. Documentació (taula amb codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Menció internacional			
Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
ED D3.4.1	Sol·licitud de menció internacional i documentació	Sortida	Arxiu OPD - SIGMA
ED D3.4.2	Acord Comitè Direcció Escola Doctorat	Sortida	Acta del Comitè de Direcció

Cotutela internacional			
Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
ED D3.4.10	Sol·licitud de cotutela	Sortida	Arxiu UGA

<b>ED D3.4.11</b>	Documentació d'accés i matrícula del curs vigent a la universitat d'origen (només per estudiants que han iniciat els estudis de doctorat a l'altra universitat)	Sortida	Arxiu UGA
<b>ED D3.4.12</b>	Currículum vitae i fotocòpia del passaport del director de l'altra universitat	Sortida	Arxiu UGA
<b>ED D3.4.13</b>	Acord de la Comissió Acadèmica del programa de doctorat	Sortida	Acta Comissió Acadèmica
<b>ED D3.4.14</b>	Conveni de cotutela signat per les universitats participants en la cotutela	Sortida	Arxiu Secretaria General / PAE / Sigma

Erasmus Pràctiques			
Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
<b>ED D3.4.3</b>	Convocatòries programes mobilitat	Entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unitat de Treball compartida MOBILITAT (drive d'equip del Servei de Relacions Internacionals)</li> <li>Web: <a href="https://www.upf.edu/web/estudiarfora">https://www.upf.edu/web/estudiarfora</a></li> </ul>
<b>ED D3.4.4</b>	Document Training project	Sortida	Carpeta electrònica de l'estudiant
<b>ED D3.4.5</b>	Formulari Erasmus pràctiques (formulari, certificat idiomes i carta de motivació)	Sortida	Carpeta electrònica de l'estudiant
<b>ED D3.4.6</b>	Resolució adjudicació	Sortida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unitat de Treball compartida MOBILITAT (drive d'equip del Servei de Relacions Internacionals)</li> <li>Web: <a href="https://www.upf.edu/web/estudiarfora">https://www.upf.edu/web/estudiarfora</a></li> </ul>
<b>ED D3.4.7</b>	Documentació prèvia a l'estada (Learning agreement, contracta assegurança mèdica i declaració responsable)	Sortida	Carpeta electrònica de l'estudiant

<b>ED D3.4.8</b>	Conveni de subvenció	Sortida	Carpeta electrònica de l'estudiant
<b>ED D3.4.9</b>	Informes de justificació de l'estada (document arribada i document finalització)	Sortida	Unitat de Treball compartida MOBILITAT (drive d'equip del Servei de Relacions Internacionals)

### 13. Revisió, seguiment i millora

Anualment es revisa la documentació associada al SGIQ, entre la que es troben els diferents processos de l'Escola. Aquesta revisió la fa el Comitè de Direcció. El resultat de la revisió és un informe que, en la seva part final, conté un pla de millora que pot tenir incidència en el procés objecte d'anàlisi.

### 14. Vinculació amb altres processos:

- **ED 3.1 Assignar tutor, supervisar i avaluar els doctorands.** L'estada de mobilitat es registrarà en el Document d'Activitats del Doctorand (DAD), que és un document personalitzat de cada doctorand on inscriuen totes les activitats formatives que van realitzant al llarg dels seus estudis de doctorat.
- **ED 3.2 Gestionar el dipòsit, la lectura i l'avaluació de la tesi doctoral,** atès que els estudis de doctorat culminen amb l'elaboració i defensa de la tesi doctoral. El títol de doctor o doctora pot incloure en el seu anvers la menció «doctor internacional», sempre que es donin les circumstàncies que figuren a l'article 15 del RD 99/2011.
- **P3.4 Promoure i organitzar la mobilitat i l'intercanvi de l'estudiant,** en el qual s'explica, entre d'altres, com es gestionen els convenis i la mobilitat dels estudiants outgoing.

### 15. Normativa

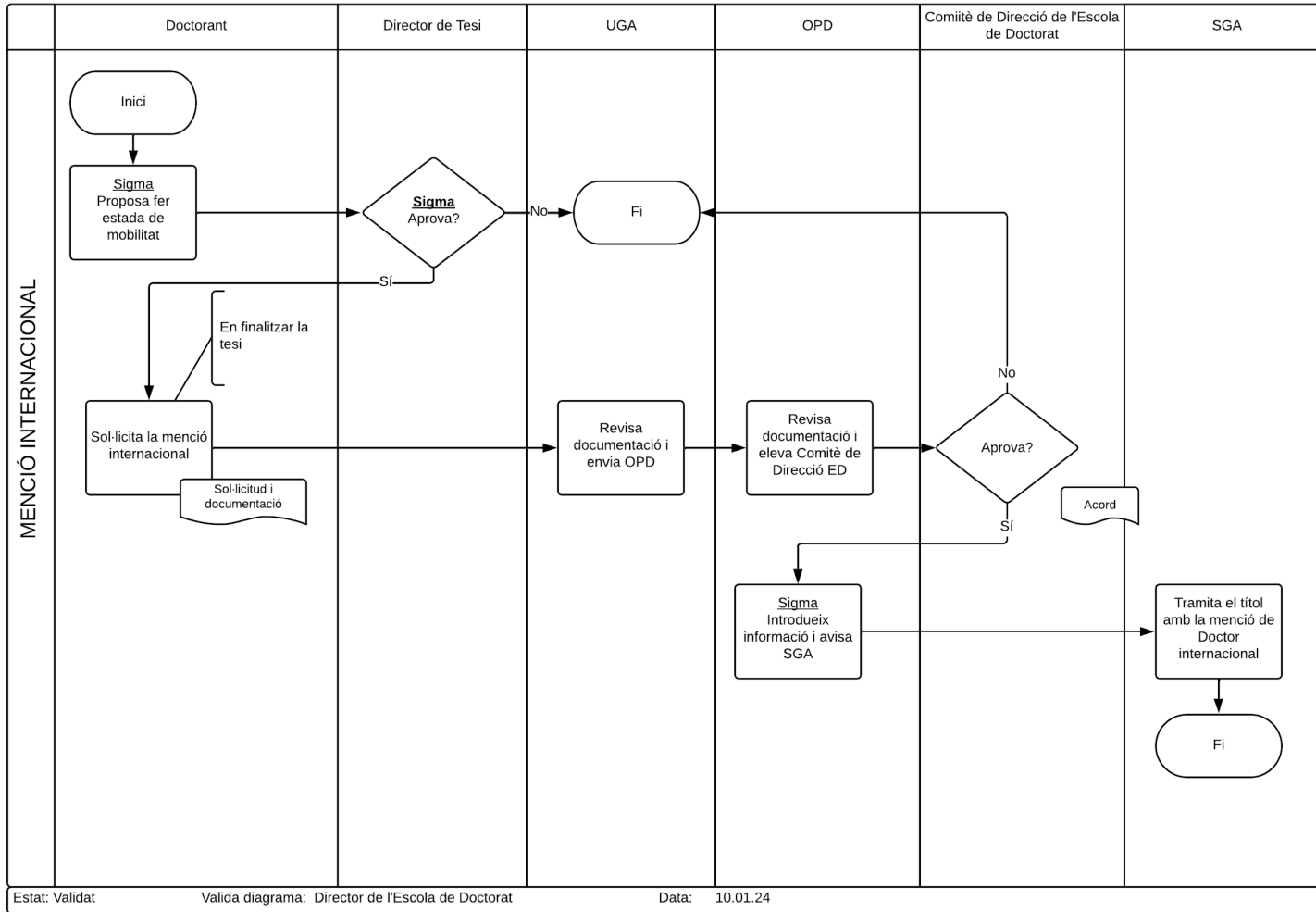
- [Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.](#)
- [Reial Decret 576/2023, de 4 de juliol, pel qual es modifiquen el Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.](#)
- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de doctorat, aprovada per Acord del Consell de Govern de 20 de juny del 2012 modificada per acord de Consell de Govern de 19 de febrer del 2020.](#)
- [Regulació de l'Escola de Doctorat, aprovada per Acord del Consell de Govern de 13 de juliol del 2011, modificat per acord del Consell de Govern de 20 de març del 2013 i de 19 de febrer del 2020](#)
- [Reial Decret 822/2021, de 26 de setembre, pel que s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.](#)
- [Normativa sobre Cotutela de Tesis Doctoral, aprovada per Acord de Consell de Govern de 19 de juny del 2013.](#)
- [Normativa de menció internacional](#)
- [Procediment gestionar la sol·licitud erasmus pràctiques](#)
- [Bases de la convocatòria Erasmus Pràctiques 2023](#)
- [Normativa sobre convenis administratius signats per la Universitat Pompeu Fabra](#)

## 16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	01/12/2021	Procés de nova creació que coincideix amb la creació del SGIQ de l'Escola de Doctorat. L'anterior procés de centre <a href="#">B01061 - Gestionar la mobilitat dels programes de doctorat d'Humanitats</a> , <a href="#">B00615 - Gestionar les cotuteles de tesis doctorals</a> i <a href="#">B01034 - Gestionar la sol·licitud per la menció internacional de la tesi</a> queden subsumits dins aquest procés.
2	03/10/2022	Es revisa la fitxa del procés sense observar-se canvis en relació amb la versió anterior.
3	10/01/2024	S'ha afegit el nou camp "abast". S'ha actualitzat el camp "descripció" i "normativa" per tal d'adaptar-lo a la nova realitzat. S'actualitza les normatives associades al procés.

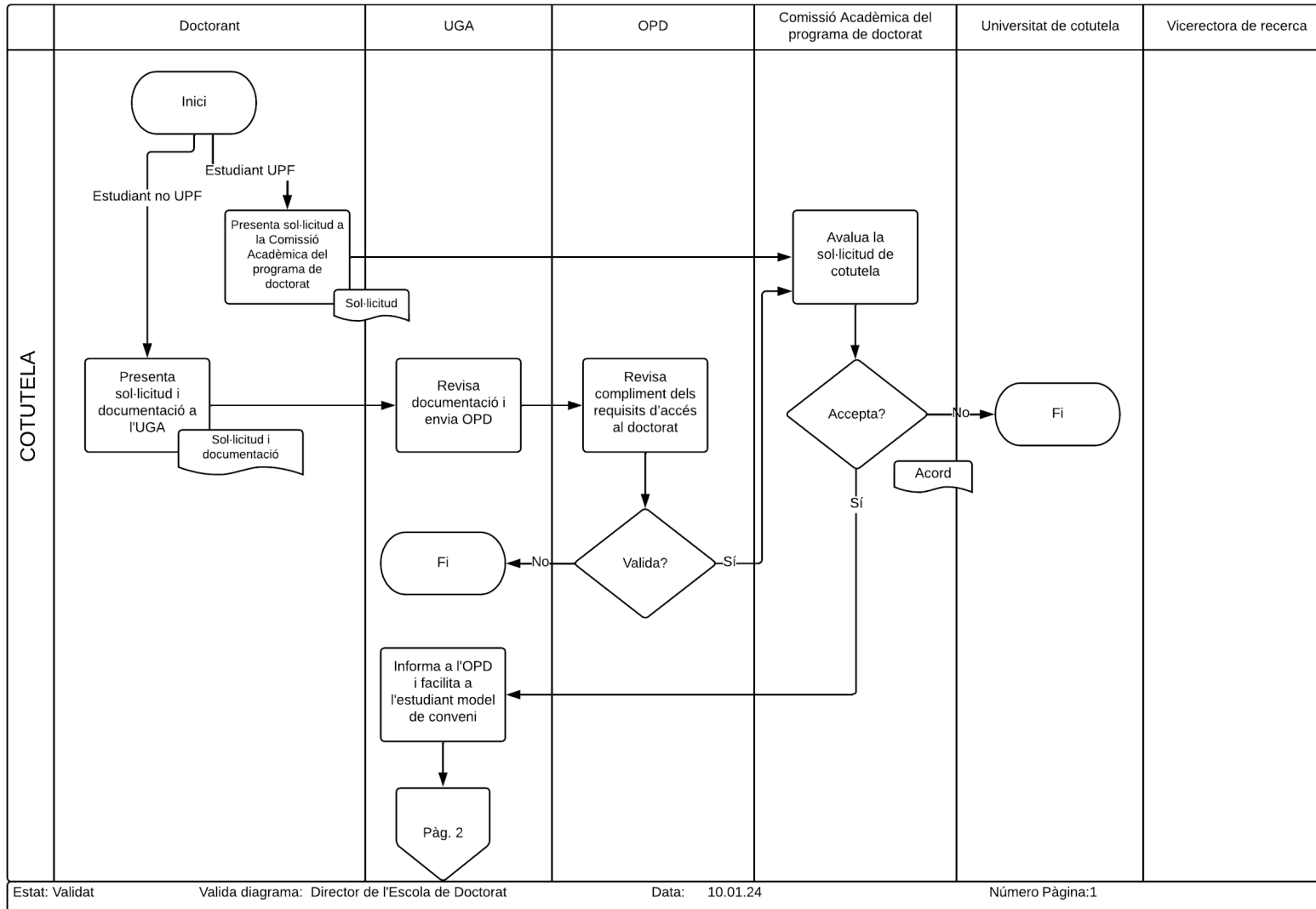
## 17. Diagrama de flux

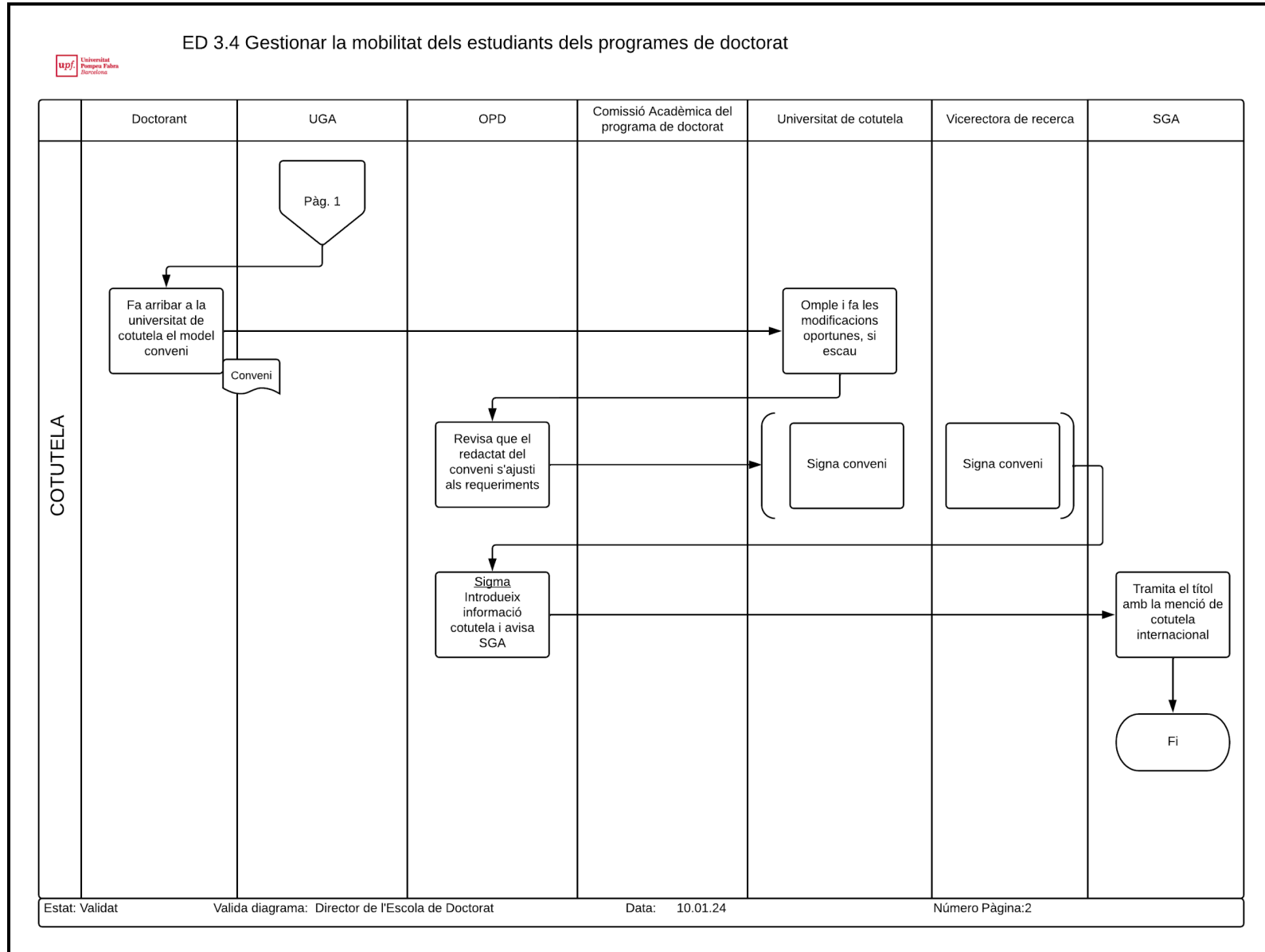
ED 3.4 Gestionar la mobilitat dels estudiants dels programes de doctorat





ED 3.4 Gestionar la mobilitat dels estudiants dels programes de doctorat





ED 3.4 Gestionar la mobilitat dels estudiants dels programes de doctorat

