



Universitat
Pompeu Fabra
Barcelona

Escola
de Doctorat

A decorative graphic of several thin, red, wavy lines that flow across the top of the page.

MANUAL GESTIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE DIPÒSIT DE LA TESI DOCTORAL



| Sumari

1. Cerca de sol·licituds

2. Validació

2.1 Dades de la tesi

2.2 Documentació

2.3 Informes

2.3 Confirmació

1. Cerca de sol·licituds

Podreu accedir a l'aplicació a través de la bola "Seguiment/dipòsit tesis (director)", que trobareu en el Campus Global.





Per visualitzar una sol·licitud haureu de seleccionar el mòdul **Dipòsit on-line de tesi**.

Si voleu cercar una sol·licitud específicament, podeu expandir l'apartat denominat "Cerca de sol·licituds" i filtrar en base als següents criteris:

- NIP
- NIA
- DNI/Passaport
- Nom
- Primer cognom
- Segon cognom
- Gènere
- Any acadèmic
- Programa de doctorat
- Data presentació
- Estat de la inscripció



Un cop heu localitzat la sol·licitud que voleu validar, podreu consultar-la fent clic sobre la icona de l'ull (), o bé modificar-la () per començar el procés de validació.

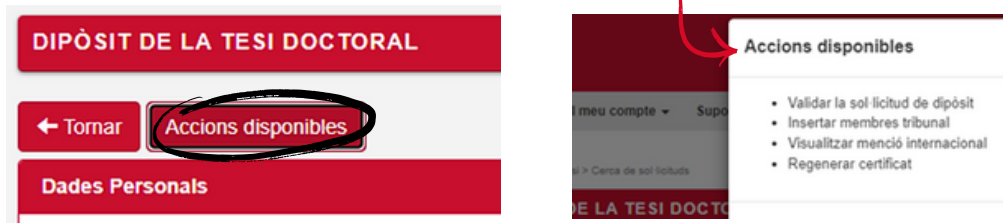
  	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	538 - Doctorat en Comunicació	18/03/2025	DI-Pendent de la validació del Director
---	---------------------------------------	-------------------------------	------------	---

2. Validació

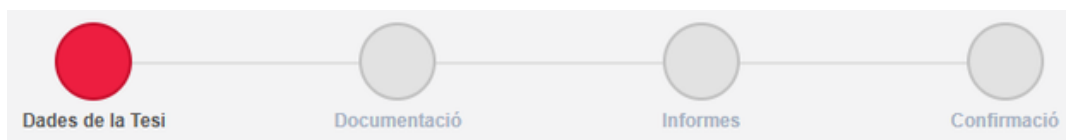
El mòdul consta de quatre pantalles, totes consultables. Un cop l'estudiant hagi presentat la sol·licitud de dipòsit, haureu de revisar-la i validar-la, adjuntant el vostre informe favorable o desfavorable al dipòsit.



Un cop accediu a una sol·licitud, a la part superior de la pantalla veureu el botó **"Accions disponibles"**, el qual us mostrarà una llista amb les accions disponibles per a aquella sol·licitud.



Podreu desplaçar-vos lliurement per les quatre pantalles i, mitjançant el botó "Guardar", podreu anar desant les modificacions en tots els apartats.



A la capçalera trobareu un missatge informatiu que us ajudarà a comprendre les accions que heu de dur a terme.



📌 A través d'aquesta plataforma haureu de revisar i validar la sol·licitud de dipòsit del doctorand/a i adjuntar-hi el vostre informe favorable/desfavorable al dipòsit. A cada apartat haureu de validar les dades mitjançant un check o manifestar la vostra disconformitat amb una creu. Si trobeu informació incompleta o inexacta, al final del procés haureu de retomar a l'alumne la sol·licitud perquè l'esmeni. En cas contrari, la vostra validació elevarà la sol·licitud a la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat perquè l'aprovi.

Podreu canviar de pantalla seleccionant les diferents opcions del menú superior. Recordeu clicar en **GUARDAR** abans de canviar de pantalla.

1 DADES DE LA TESI

Aquest apartat conté informació específica sobre la tesi doctoral.

Podeu revisar la informació apartat per apartat o bé clicar **Expandir tot** per visualitzar el contingut complet. Caldrà validar cada secció mitjançant un check o, si no hi esteu conformes, marcar una creu i seleccionar en el desplegable el motiu de la denegació.



En l'apartat "Proposta membres tribunal", si és necessari, haureu d'introduir els membres del tribunal. Si, en canvi, el doctorand o doctoranda ja ho ha fet, només caldrà revisar que la informació introduïda sigui correcta.

Per afegir un membre, en primer lloc haureu de clicar el botó **Afegir membre tribunal proposat**. A continuació, haureu d'indicar si és docent de la UPF o extern. Si és docent de la UPF, podreu recuperar la seva informació de la base de dades fent clic a la icona de la lupa (🔍). Veureu com les dades obligatòries del membre queden emplenades automàticament.

*** IMPORTANT:** Recordeu que, llevat de les tesis en cotutela, els tribunals de la UPF estan formats per **tres membres titulars i dos suplents**.

Afegir membre tribunal proposat

📌 Llevat de les tesis en cotutela, els tribunals de la UPF estan formats per tres membres titulars (president/a, secretari/ària i vocal) i dos vocals suplents, dels quals la majoria han de ser membres externs a la Universitat i a les institucions col·laboradores en el programa de doctorat. Tu o bé el director/a de tesi haureu d'informar els membres del tribunal, indicar el seu càrrec i adjuntar l'informe d' idoneïtat requerit.

Si el membre del tribunal proposat és professor/a de la UPF, podràs recuperar la seva informació de la base de dades de la Universitat amb ajuda de la lupa. Si no ho és, hauràs d'informar les dades obligatòries requerides. Recorda activar el check de Menció Internacional, si és el cas. Clica **AFEGIR** cada vegada que introdueixis la informació d'un membre del tribunal. En introduir un membre del tribunal, hauràs d'emplenar totes les seves dades i adjuntar l'informe d' idoneïtat. A tenir en compte que només 1 persona podrà participar de manera online i mai serà el secretari.

Sense la informació completa de tots els membres del tribunal, la teva sol·licitud no podrà ser considerada per la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat.

Docent de la universitat 🔍

Docent extern

Codi ORCID

Nom (*)

Primer cognom (*)

Segon cognom

Correu electrònic: (*)

Correu electrònic alternatiu:

Universitat 🔍 ✕

Un cop afegida tota la informació, feu clic al botó **+ Afegir** i adjunteu l'informe d'idoneïtat requerit per a cada membre.

Proposta membres tribunal

Membres del tribunal proposats

	Nom i cognoms	Càrrec dins del tribunal	Titular/Suplent	Docent menció internacional	Document idoneïtat
<input type="checkbox"/>	Nom i cognoms	52 - President Tribunal Tesi Doctoral	Titular	No	Informe.pdf
<input type="checkbox"/>	Nom i cognoms	53 - Vocal Tribunal Tesi Doctoral	Titular	No	3prova.docx
<input type="checkbox"/>	Nom i cognoms	54 - Secretari Tribunal Tesi Doctoral	Titular	No	prova2.docx
<input type="checkbox"/>	Nom i cognoms	55 - Vocal Tribunal Tesi Doctoral	Suplent	No	document.docx

Si el membre és extern, haureu d'introduir manualment les seves dades i, si escau, marcar la casella de **Menció Internacional**.



És important que totes les dades dels membres estiguin completes, ja que sense elles el dipòsit no podrà ser valorat per la Comissió Acadèmica del programa de doctorat.

Quan hagueu revisat tots els camps, feu clic a **Guardar** per assegurar-vos que les dades es desen correctament en el sistema.

2 DOCUMENTACIÓ

En aquesta pantalla haureu de validar la documentació que ha pujat el doctorand o la doctoranda, així com el fitxer de la seva tesi doctoral. Com en les pantalles anterior, caldrà validar els documents mitjançant un check o manifestar la vostra disconformitat amb una creu, seleccionant en el desplegable el motiu de la denegació.

Dades Correctes?

Motiu denegació

Fitxer de la tesi

- 1. - Manquen informes experts Menció Internacional
- 2. - Altres

Recordeu fer clic a **Guardar** per assegurar-vos que tota la informació es desa correctament.

3 INFORMES

A la pantalla **Informes**, tal com indica el seu nom, haureu d'adjuntar el vostre informe d'avaluació **favorable o desfavorable**, segons les indicacions de la Comissió Acadèmica del programa de doctorat.

Per adjuntar l'informe, haureu d'obrir el desplegable "El meu informe de la tesi", seleccionar el document que vulgueu pujar i fer clic al botó **Adjuntar informe**.



En aquest punt, i com en la resta de pantalles, haureu de marcar amb un check el vostre suport favorable a la tesi o bé marcar una creu si l'informe és desfavorable.

L'informe adjuntat recolza favorablement el dipòsit d'aquesta tesi doctoral?

4 CONFIRMACIÓ

La vostra validació elevarà la sol·licitud a la Comissió Acadèmica del programa de doctorat perquè aprovi el dipòsit. Si marqueu la sol·licitud negativament amb una creu, a més d'indicar el motiu de la denegació, la sol·licitud es retornarà a l'estudiant perquè la revisi.

Confirmació

Motiu denegació

Usuari al que retornar la sol·licitud

Observacions

- 1. - Manquen membres del tribunal
- 2. - El càrrec dels membres del tribunal és incorrecte
- 3. - L'informe del tribunal és incorrecte o incomplet
- 4. - Existeixen errades a la sol·licitud
- 5. - Altres

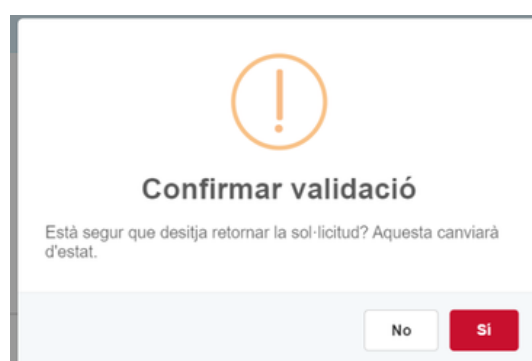
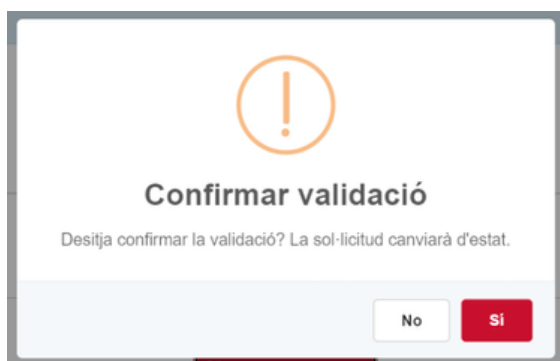
A través de l'apartat "Observacions", podreu afegir els comentaris que considereu oportuns per enviar a l'estudiant.

Observacions

1000 caracters restants

🏠 Confirmar validació

Un cop feu clic a 🏠 Confirmar validació, en cas que valideu favorablement, o a 🏠 Retornar sol·licitud si la marqueu negativament, us apareixerà un missatge informatiu indicant que la sol·licitud canviarà d'estat.



*** IMPORTANT:** Recordeu que, perquè la sol·licitud canviï d'estat definitivament, haurà de ser confirmada per la resta de directors o directores si es tracta d'una direcció compartida.