

Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge

El Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge del Departament de Traducció i Ciències del Llenguatge, a través de la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD), s'ha dotat dels procediments en relació amb les tesis doctorals que estableix el Real Decret (RD) 99/2011, i que la UPF ha desplegat en l'acord de Consell de Govern del 20 de juny de 2012, modificat per l'acord de Consell de Govern de 19 de febrer del 2020. La UPF, també en compliment del RD, s'ha dotat d'una Escola de Doctorat (EdD) que regula i vetlla per a la correcta realització i defensa de les tesis doctorals dels 9 programes de la universitat. Internament, els programes s'estructuren amb una coordinació, una CAPD i una Secretaria administrativa.

Tesi doctoral: Circuit de predipòsit, dipòsit i defensa

La tesi doctoral es realitza al llarg de 4 anys (7 anys en el cas de cursar el doctorat a temps parcial), amb possibilitat de sol·licitar una pròrroga per 1 any més. Quan el doctorand o doctoranda sigui una persona amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, la durada serà d'un màxim de 6 anys a temps complet i de 9 a temps parcial.

Al final del 4t any (el 7è en el cas de cursar el doctorat a temps parcial), un cop finalitzada la tesi es defensa en un acte públic, davant d'un tribunal avaluador. El dipòsit s'ha de realitzar abans que finalitzi el 4t curs acadèmic (el 7è en el cas de cursar el doctorat a temps parcial).

A continuació es detallen els passos a seguir, per ordre cronològic, per part de totes les parts implicades: l'estudiant, la direcció de la tesi, la Secretaria, el tutor o tutora, la coordinació del programa de doctorat, la CAPD, el tribunal de la tesi i l'EdD, amb el suport de l'Oficina de Postgrau i Doctorat (OPD).

En el cas de les cotuteles, cal tenir present les consideracions que s'han establert en el conveni entre les dues universitats en el moment de programar les defenses.

1. PREDIPÒSIT ¹ (Durada aproximada: 8 setmanes)

1.1. L'estudiant:

- Lliura la següent documentació a la Secretaria:
 - **Tesi doctoral** en format PDF (per correu electrònic a doctorat.tcl@upf.edu). S'ha d'incloure un *abstract* en 3 idiomes: català, castellà i anglès.
 - Al correu s'ha d'informar si es sol·licita la Menció Internacional, per a la qual s'han de tenir en compte els [requisits](#) establerts en la normativa.

NOTA: en el cas de **tesi per compendi**, s'ha d'adjuntar un document que reculli les dades sobre els articles aportats, seguint el format descrit a [la normativa de tesi per compendi](#).

¹ Segons normativa interna del Departament de Traducció i Ciències del Llenguatge.

1.2. Direcció:

- Comunica al tutor/a que la tesi pot ser defensada. En el cas d'una cotutela, s'ha de valorar conjuntament el procediment fixat pel conveni que la regeix.
- Emplena [l'informe favorable del director/a](#) per al dipòsit.

NOTA: en el cas de **codireccions i cotuteles**, és necessari que cada director o directora informi de la tesi, ja sigui amb un informe individual o conjunt, degudament signat.

- Envia a la Secretaria un informe d'idoneïtat per a cada membre del tribunal (3 titulars i 2 suplents). Cap dels membres pot tenir vinculació directa recent amb la direcció de la tesi, i a més, la majoria han de ser externs a la UPF i les seves institucions col·laboradores. No podran coincidir més de 2 membres de la mateixa institució a la proposta Així mateix, s'haurà de seguir un criteri de paritat de gènere en la composició del tribunal, en la mesura que sigui possible.
 - Model d'[informe d'idoneïtat](#). Cal especificar el rol de cada membre en el tribunal: presidència, Secretaria o vocalia.

NOTA: en el cas de **codireccions i cotuteles**, tots els directors i/o directores de la tesi són responsables dels informes d'idoneïtat. En el cas de les cotuteles, tots els directors i/o directores podran formar part del tribunal de defensa si així ho preveu el conveni.

Formació del tribunal quan el doctorand/a opta a **Menció Internacional**:

- 1 membre del tribunal ha de pertànyer a una institució d'educació superior o centre de recerca no espanyola (diferent del responsable de l'estada de recerca).
- 2 informes d'experts/es doctors/es pertanyents a alguna institució d'educació superior o institut de recerca no espanyola (aquests informes poden ser dels membres que formen part del tribunal, sempre que no coincideixin amb el responsable de l'estada de l'estudiant).

Per a més informació sobre la menció internacional consulteu aquest [enllaç](#).

- Comunica als 3 membres titulars proposats el rol que els ha assignat (Presidència, Secretaria o Vocalia). També els explica que rebran el nomenament formal de l'EdD sol·licitant un informe escrit, que s'ha de lliurar imprès i signat el dia de la defensa. Si s'ha demanat un informe per al predipòsit, si ho desitgen, no caldrà que aportin un altre informe. El dia de la defensa només hauran d'omplir l'apartat específic relatiu a l'exposició oral.

1.3. La Secretaria:

- Recopila tota la documentació i l'envia a la coordinació del programa per a la tramitació del predipòsit (PDF tesi, informes d'idoneïtat i informe favorable de la direcció de la tesi).

1.4. La coordinació:

- Proposa el nom de 2 experts/es en la matèria per sol·licitar un informe per avalar el dipòsit de la tesi. Envia la proposta de predipòsit a la CAPD per al seu vistiplau.

NOTA: en el cas de les cotuteles que no es defensin a la UPF, la CAPD podrà aprovar

el dipòsit sense el requeriment dels informes externs.

1.5. La CAPD:

- En el termini de 2 dies:
 - Dóna el vistiplau a la proposta de tribunal de tesi, tot i que l'autorització final és prerrogativa del Comitè de Direcció de l'EdD (veure 2.5).
 - Dóna el vistiplau a la proposta dels 2 experts/es que realitzaran els informes externs del predipòsit.

1.6. La Secretaria:

- Un cop la CAPD ha donat el vistiplau, tramita la sol·licitud dels 2 informes externs i envia al director de la tesi un correu electrònic on informa a quins investigadors ha demanat els informes i el termini de lliurament, juntament amb l'acord que surt de la CAPD sobre aquest tràmit.
- Un cop es reben els informes els envia a la coordinació.

1.7. La coordinació:

- Envia els informes a la CAPD per al seu vistiplau i autorització definitiva del dipòsit.

1.8. La CAPD:

- Un cop valorats els informes externs autoritza el dipòsit definitiu de la tesi, si escau, i l'accés als informes externs per part de la direcció de la tesi i del doctorand/a.

1.9. La Secretaria:

- Un cop autoritzat el dipòsit definitiu, envia un correu electrònic tant a l'estudiant com al director/a on s'informa que ja es pot tramitar el dipòsit online de la tesi amb una sèrie d'instruccions per a gestionar el dipòsit primer l'estudiant, després el director/a i posteriorment la Secretaria, el coordinador del programa i finalment l'Escola de Postgrau.

2. DIPÒSIT (Durada mínima aproximada 2 setmanes)

2.1. L'estudiant:

- Una vegada ha rebut el correu des de la Secretaria on se li informa que ja pot tramitar el dipòsit ha de seguir [les instruccions](#) del dipòsit online de la tesi.

2.2. Direcció:

- Quan l'estudiant ha introduït totes les dades de la seva tesi al dipòsit online i tanca la sol·licitud, arriba un missatge a la direcció de la tesi informant que hi ha un dipòsit per validar. Cal seguir [les instruccions](#) per validar, si escau, tota la informació que l'estudiant

ha introduït i, també, ha d'adjuntar tant el seu informe com la informació dels membres del tribunal amb els informes d'idoneïtat (documents que ja s'han enviat per al predipòsit).

- La data en què la direcció de la tes valida la informació i tanca la sol·licitud de dipòsit serà la data oficial del dipòsit.

NOTA: ens els casos de codirecció, cada director/a haurà de validar la informació que ha introduït l'estudiant.

- A l'espera de l'aprovació definitiva del tribunal per part del Comitè de Direcció de l'EdD, si escau, estableix data i hora de defensa amb els membres del tribunal i ho comunica a la Secretaria.

NOTA: el format de l'acte de **defensa de les tesis doctorals** de la Universitat Pompeu Fabra pot ser **presencial o híbrid**. En aquest darrer cas, com a mínim l'estudiant, el secretari i un altre membre del tribunal es trobaran físicament a la Universitat Pompeu Fabra. S'ha de tenir en compte la [normativa sobre viatges, allotjament i dietes](#) dels membres del tribunal.

2.3. La Secretaria:

- Un cop validada la sol·licitud per la direcció de la tesi, arriba un missatge a la Secretaria informant de que hi ha un dipòsit per validar.
- Accedeix a la sol·licitud de l'estudiant i valida, si escau, la informació introduïda. També afegeix els informes per a la Menció Internacional, si es sol·licita, i els informes externs sol·licitats per al predipòsit.

2.4. La coordinació:

- Envia la documentació a la CAPD per al vistiplau i autorització del dipòsit definitiu.
- Autoritzat el dipòsit per la CAPD, i una vegada tant l'estudiant, com la direcció i la Secretaria han validat el dipòsit, li arriba un missatge informant que com a responsable de la CAPD té un dipòsit per validar. **L'endemà de la data de validació s'inicia el període d'exposició pública**, que té una durada de 7 dies hàbils.

2.5. L'EdD:

- Validat el dipòsit per totes les parts implicades (estudiant, direcció, Secretaria i coordinació), arriba tota la documentació a l'EdD per a l'aprovació definitiva al Comitè de Direcció que es celebra a mitjans de cada mes.
- El Comitè de Direcció **aprova el tribunal de la tesi, designa Presidència, Secretaria i Vocalia**. L'OPD comunica a la Secretaria del Programa l'autorització final de la defensa.

- Envia als membres del tribunal l'acord del Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat amb el nomenament. En la comunicació adjunta l'informe que han de portar el dia de la defensa de la tesi (normalment 2 informes seran els mateixos que s'han elaborat pel predipòsit a petició de la CAPD, i poden fer servir el mateix, afegint-hi consideracions sobre la defensa).

2.6. La Secretaria:

- Envia el PDF de la tesi a tots els membres del tribunal (tant titulars com a suplents) avisant de que des de l'Escola de Doctorat rebran el nomenament una vegada s'aprovi el tribunal.
- Si comptem amb la data i hora de la defensa, aproximadament un mes abans es gestiona el desplaçament i allotjament dels membres del tribunal (nacionals i internacionals).

2.7. L'estudiant:

- Un cop l'EdD ha aprovat la documentació, li envia un correu electrònic amb l'acord i les instruccions per emplenar la fitxa TESEO (fitxa del Ministeri d'Educació), obligatòria per poder defensar la tesi.

3. ACTE DE DEFENSA

S'ha de realitzar en un **termini màxim de 6 mesos** a comptar des del moment en que s'aprova i nomena el tribunal de la tesi per part de l'EdD. La CAPD podrà autoritzar una ampliació d'aquest termini quan es donin causes justificades³.

3.1. OPD:

- Una setmana abans de la defensa envia a l'estudiant l'abonament i les instruccions per pagar els drets de defensa de tesi. L'estudiant, un cop fet el pagament ho comunica a Secretaria qui, al seu torn, ho comunica a l'OPD.
- Comprova que l'estudiant a emplenat la fitxa TESEO (fitxa del Ministeri imprescindible per defensar la tesi).
- En el mateix moment, envia documentació necessària per a la defensa a la Secretaria, que ho farà arribar als membres del tribunal.

3.2. La Secretaria:

- Envia una setmana abans de la defensa un correu electrònic als membres del tribunal informant de la defensa, adjuntant el protocol d'actuació i la documentació que ha rebut per part de l'OPD.

NOTA: en casos de defenses híbrides en aquest correu també s'informa d'aquesta situació i s'adjunta l'enllaç mitjançant el qual s'haurà de fer la votació del cum laude i del Premi Extraordinari si la tesi obté un Excel·lent.

- Una setmana abans de la defensa fa difusió de l'acte a la web i a l'agenda de l'UCA, a la llistatrad i a la llista d'estudiants del programa de doctorat del departament i a tots els/les estudiants de doctorat.
- Prepara les carpetes amb tota la documentació per a cada membre del tribunal, així com els cartells i visors del tribunal per a la sala de la defensa.
- Abans que comenci l'acte explica als membres del tribunal la documentació que han d'emplenar.
- Supervisa la defensa en el seu inici per assegurar-se que no hi ha cap problema tècnic.

3.3. Direcció de la tesi:

- Dóna suport a la secretaria del tribunal i/o als membres del tribunal en el retorn de la documentació a la Secretaria.

3.4. L'estudiant:

- Defensa la tesi.

3.5. El tribunal:

- Qualifica la tesi. Les qualificacions poden ser: *No Apte*, *Aprovat*, *Notable*, *Excel·lent* i signa l'acta de la defensa.
- En cas d'Excel·lent, en finalitzar l'acte de defensa el tribunal emet un vot secret sobre la menció *Cum Laude*. Per tal de garantir l'emissió del vot secret, la Secretaria haurà preparat 3 butlletes amb 3 sobres.

NOTA: en cas de defenses híbrides els membres del tribunal emeten el seu vot mitjançant l'enllaç que se'ls ha enviat prèviament al correu on se'ls informa de la defensa que s'ha enviat una setmana abans de la defensa.

4. POST- DEFENSA

4.1. La Secretaria:

- Recull la documentació i es coordina amb la secretaria del tribunal i/o la direcció de la tesi per a la recollida.
- Si és el cas, remet els sobres de *Cum Laude* a la coordinació per veure la votació.

4.2. La coordinació:

- Si és el cas, completa l'Acta de la Menció *Cum Laude* amb el resultat de la votació.

4.3. La Secretaria:

- Envia un correu electrònic al doctorand/a, direcció de la tesi, membres del tribunal, coordinació del programa i al tutor o tutora per comunicar el resultat final en relació a la menció *Cum Laude*.
- Envia la documentació de la defensa de tesi a l'OPD.

4.4. L'estudiant:

- Un cop defensada la tesi doctoral i superada, pot [sol·licitar el títol de doctor/a](#).

5. Calendari de finalització de la tesi doctoral

Fase	Calendari	Acció	Responsable
Predipòsit (Aprox. 8 setmanes)	Setmana 1	1. Lliurament documentació a Secretaria	Doctorand/a
		• PDF de la tesi (inclou <i>abstract</i> trilingüe)	Doctorand/a
		• Informe favorable de la direcció	Direcció
		• Informes idoneïtat tribunal	Direcció
	Setmana 2	2. Vistiplau idoneïtat proposta de tribunal i sol·licitud informes externs	CAPD ⁴
	Setmana 6	3. Arribada informes i vistiplau dipòsit tesi	CAPD
Dipòsit	Aquest procediment pot tenir una durada de fins a 4 setmanes en funció del calendari del Comitè de direcció de l'EdD	4. Dipòsit de la tesi al mòdul de dipòsit online	Doctorand/a
		5. Aprovació definitiva del tribunal	EdD ⁵
		6. Notificació oficial de nomenament als membres del tribunal	EdD
		7. Fitxa TESEO i pagament drets lectura tesi	Doctorand/a
		8. Organització del dia i data de defensa	Direcció
		9. Gestió viatge dels membres del tribunal	Secretaria DTCL
Defensa	Termini de 6 mesos des de l'autorització de la defensa (punt 5)	10. Lliurament documents al Secretari/ària tribunal	Secretaria DTCL
		11. Defensa	Doctorand/a
		12. Qualificació	Tribunal
		13. Acta <i>Cum Laude</i> (si la nota és Excel·lent)	Tribunal / Coordinació CAPD
Post-defensa	Després de la defensa	14. Comunicació qualificació de la defensa a doctorand/a i director/a	Secretaria DTCL
		15. Enviament documentació a EdD	Secretaria DTCL

⁴ Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat

⁵ Escola de Doctorat