

# 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, i la seva Comissió Acadèmica (CA), com tots els programes, 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 CA, i una secretaria administrativa.

## Tesis doctoral: Circuit de predipòsit, dipòsit i defensa

La tesis doctoral es realitza al llarg de 3 anys (5 anys en el cas de cursar el doctorat a temps parcial), amb una opció d'extensió ordinària d'1 any i una altra d'extraordinària d'1 any més (2 i 1 anys en el cas de cursar el doctorat a temps parcial).

Al final del 3r any (el 5è en el cas de cursar el doctorat a temps parcial), un cop enllestida la tesis es defensa en un acte públic, davant d'un tribunal avaluador. El dipòsit s'ha de realitzar abans que finalitzi el 3r curs acadèmic (el 5è en el cas de cursar el doctorat a temps parcial)

A continuació es detallen les passes a seguir per ordre cronològic, per part de totes les parts implicades: l'estudiant, la direcció de la tesi, la secretaria, la tutoria, la coordinació del programa de doctorat, la CA, el tribunal de la tesi i l'EdD amb el suport de l'Oficina de Postgrau i Doctorat (OPD).

En el cas de les co-tuteles s'han de tenir molt clares les exigències de cada conveni en el moment de programar les defenses. Si el conveni marca que s'han de seguir els procediments de les dues universitats, tot el que apareix en aquest document serà d'obligat compliment, amb l'excepció que no caldrà demanar els informes externs que s'estableixen al Punt 1 per al predipòsit de les tesis que no es defensin a la UPF.

### 1. PREDIPÒSIT <sup>1</sup> (Durada mínima aproximada: 6 setmanes)

#### 1.1. L'estudiant:

- Lliura la següent documentació a la Secretaria:
  - **Tesis doctoral** en format PDF (per correu electrònic a [doctorat.tcl@upf.edu](mailto:doctorat.tcl@upf.edu)). S'ha d'incloure un *abstract* en 3 idiomes: català, castellà i anglès.
  - **1 exemplar enquadernat amb espiral.**

#### 1.2. El director/a:

- Comunica al tutor/a que la tesi pot ser defensada. En el cas d'una co-tutela, valoren conjuntament el procediment fixat pel conveni que la regeix.

---

<sup>1</sup> Segons normativa interna del Departament de Traducció i Ciències del Llenguatge.

- Emplena l'informe favorable per al dipòsit (veure <https://www.upf.edu/web/phd-tradlangsci/finalitzacio-de-la-tesi>)

**NOTA:** Co-direccions (i co-tuteles):

- **Informe:** Tots/es dos/dues (o més) directors/es han de fer-se càrrec de l'informe de la tesi que pot ser individual o conjunt, i les seves respectives signatures hauran de constar-hi.

**AQUESTES SIGNATURES HAN DE SER ORIGINALS EN EL MOMENT QUE ARRIBEN A L'ESCOLA DE DOCTORAT, NO PODEN ESTAR ESCANEJADES.**

**1.3.** Envia a la Secretaria un informe d' idoneïtat per a cada membre del tribunal (3 titulars i 2 suplents), dels quals la majoria han de ser **membres externs a la Universitat i de les institucions col·laboradores, sense vinculació directa recent amb la direcció de la tesi i el departament, i no poden coincidir més de 2 membres de la mateixa universitat a la proposta. Així mateix, s'haurà de seguir un criteri de paritat de gènere en la composició del dit tribunal, en la mesura que sigui possible.**

- A tal fi, ha d'omplir el document [Informe idoneïtat](#).
- A la proposta assigna un membre per a exercir de president/a, secretari/a, i vocal respectivament.
- Per a la 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 l'estudiant fora d'Espanya).
  - i 2 informes han de ser d'experts doctors 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 consulte aquest [enllaç](#)
- Comunica als 3 titulars proposats el rol que els ha assignat (President/a, Secretari/a o Vocal) i els demana si, un cop fet el dipòsit definitiu, voldran rebre un exemplar de la tesi impresa.
- 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
- Envia tota aquesta informació a secretaria.

**NOTA:** Co-direccions (i co-tuteles):

- **Tribunal:** Tots/es dos/dues (o més) directors/es són responsables de la proposta de tribunal, i les seves respectives signatures hauran de constar-hi.

**AQUESTES SIGNATURES HAN DE SER ORIGINALS EN EL MOMENT QUE ARRIBEN A L'ESCOLA DE DOCTORAT, NO PODEN ESTAR ESCANEJADES.**

- En el cas de les co-tuteles, les direccions poden formar part dels tribunals si el conveni ho preveu.

**1.4. La secretaria:**

- Recopila tota la documentació i l'envia a la coordinació del programa en un enllaç per al predipòsit (PDF tesi, proposta de tribunal i informe favorable del director/a(s/es).

**1.5. La coordinació:**

- Proposa 2 noms d'experts/es en la matèria per demanar-los un informe.

- Envia aquesta proposta i l'enllaç amb la documentació del predipòsit a la CA per al seu vistiplau.

**NOTA:** Co-direccions (i co-tuteles): En el cas de les co-tuteles que no es defensen a la UPF, la CA podrà aprovar el dipòsit sense el requeriment dels informes externs. La CA ja n'autoritza directament el dipòsit.

#### 1.6. La CA:

- En el termini de 2-3 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.

#### 1.7. La secretaria:

- Un cop la CA ha donat el vistiplau, tramita la demanda dels 2 informes externs.
- Un cop es reben els informes els adjunta a l'arxiu corresponent i reenvia l'enllaç a la coordinació.

#### 1.8. La coordinació:

- Envia l'enllaç a la CA per al seu vistiplau i autorització del dipòsit definitiu.

#### 1.9. La CA:

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

#### 1.10. La secretaria:

- Un cop autoritzat el dipòsit definitiu, n'informa a l'estudiant.

## 2. DIPÒSIT <sup>2</sup> (Durada mínima aproximada 2 setmanes)

### 2.1. L'estudiant:

- Lliura la següent documentació a la secretaria:
- **Imprès [Dipòsit de la Tesi Doctoral](#)** (únicament amb les dades i la signatura del doctorand/a).
- **CD amb el PDF de la tesi**, un document Word amb paraules clau i un document Word amb el resum de la tesi.
- Document de [Declaració d'Autoria](#).
- **1 exemplar de la tesi doctoral enquadernada amb [format UPF](#) per al dipòsit a la biblioteca durant 7 dies<sup>3</sup>**
  - S'ha de tenir en compte que la impressió i enquadernació definitives de la tesi pot tardar entre 1 i 2 setmanes.
- Si el director/a així li ha comunicat, **3 exemplars per als membres del tribunal que hagin sol·licitat un exemplar imprès** juntament amb les adreces postals, que la Secretaria enviarà (veure 2.6).

---

<sup>2</sup> Segons normativa acadèmica de la UPF, article 16, que es regeix pel RD 99/2011.

<sup>3</sup> Segons normativa acadèmica de la UPF, article 16.4 i 16.5, que es regeix pel RD 99/2011.

## 2.2. La secretaria:

- Rep la documentació per part de l'estudiant i la gestiona:
  - Fa arribar el CD de la tesi a biblioteca amb la declaració d'autoria i l'exemplar imprès, aquesta documentació estarà **dipositada per consulta durant 7 dies hàbils**.
- Gestiona la signatura de la coordinadora en el full de dipòsit.
- Envia a l'EdD la proposta de tribunal i la resta de documentació per a la seva tramitació.

## 2.3. El director/a:

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

## 2.4. La secretaria:

- Reserva la sala de graus per a la defensa.
- Gestiona viatge i allotjament dels membres del tribunal (nacionals i internacionals).
- Rep la documentació per a l'acte de defensa per part de l'OPD (Acta de la Lectura de Tesi Doctoral, fitxa TESEO, Acta de la Menció de *Cum Laude* i els 3 vots de *Cum Laude*) i la prepara per lliurar-la al secretari/a el dia de la defensa.
- Una setmana abans de la defensa fa difusió de l'acte a, al web i a l'agenda de l'UCA, a la llista de professorat del departament i a tots els/les estudiants de doctorat.

## 2.5. L'EdD:

- **El seu Comitè de Direcció aprova el tribunal de la tesi, i designa President/a, Secretari/a, i Vocal<sup>4</sup>**, i la OPD gestiona la resta de documentació i comunica a la Secretaria del Programa l'autorització final de la defensa.
- Envia als 3 membres del tribunal el nomenament oficial amb l'acord del Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat.
- Els demana l'informe que han de dur el dia de la defensa de la tesi (normalment 2 d'ells són els mateixos que s'han elaborat pel predipòsit a petició de la CA, i poden fer servir el mateix, afegint-hi consideracions sobre la defensa).
- Publica l'anunci del dipòsit de la tesi a biblioteca per a la seva possible consideració per part d'altres doctors/es al seu web.

## 2.6. La secretaria:

- Si és el cas, a petició de l'estudiant, qui haurà facilitat les adreces pertinents, envia les còpies impreses de les tesis als membres del tribunal que les hagin demanades.

## 2.7. L'estudiant:

- Un cop l'EdD ha aprovat la documentació, rep comunicació de la seva secretaria, amb:
  - Instruccions per omplir la fitxa TESEO (fitxa del Ministeri d'Educació), obligatori per poder defensar la tesi.
  - *Abonaré* i instruccions per pagar els drets de lectura de tesi (arriba uns dies abans de la defensa de tesi)
- Un cop fet el pagament de drets de lectura ho comunica a secretaria qui, al seu torn, ho comunica a l'OPD.

---

<sup>4</sup> Segons normativa acadèmica de la UPF, article 17.2, que es regeix pel RD 99/2011.

### 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 CA podrà autoritzar una ampliació d'aquest termini quan es donin causes justificades<sup>5</sup>.

#### 3.1. La secretaria:

- Abans que comenci l'acte lliura al secretari/a del tribunal la documentació (Acta de la Lectura de Tesi Doctoral, fitxa TESEO, Acta de la Menció de *Cum Laude*, les 3 paperetes de vot sobre la menció Cum Laude i els informes dels 3 membres impresos per a la seva signatura).
- Supervisa la defensa en el seu inici per assegurar-se que no hi ha cap problema tècnic.

#### 3.2. El director/a:

- Dona suport al secretari i/o als membres del tribunal en la devolució de la documentació a secretaria.

#### 3.3. L'estudiant:

- Defensa la tesi.

#### 3.4. El tribunal:

- Tria una d'entre les quatre possibles qualificacions següents: *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 qualificació de *Cum Laude*, que introdueixen en els 3 sobres respectius que es troben en la documentació, que es tanquen i recull el secretari per remetre, juntament amb la resta de documentació, a la secretaria.

### 4. POST- DEFENSA

#### 4.1. La secretaria:

- Recull la documentació o queda amb el secretari per al seu lliurament.
- Si és el cas, remet els sobres de *Cum Laude* a la coordinació.

#### 4.2. La coordinació:

- Si és el cas, obra els sobres, i complimenta l'Acta de la Menció de *Cum Laude* amb el resultat de la votació.

#### 4.3. La secretaria:

- Envia un correu electrònic al doctorand i al director per comunicar el resultat final en relació amb la menció *Cum Laude*.
- Envia la documentació de la defensa de tesi signada a l'OPD.

#### 4.4. L'estudiant:

- Un cop defensada la tesi doctoral i superada, pot [demanar el títol de doctor](#).
- En el cas que l'estudiant demani la **Menció Internacional** encara no podrà demanar el títol, ha d'esperar que en el següent Comitè de Direcció de l'EdD s'aprovi la seva sol·licitud de Menció Internacional. Per a més informació sobre la Menció Internacional cal seguir el següent [enllaç](#).

---

<sup>5</sup> Segons normativa acadèmica de la UPF, article 18.1, que es regeix pel RD 99/2011.

## QUADRE RESUM DEL CIRCUIT DE PREDIPÒSIT, DIPÒSIT I DEFENSA DE TESI

Fase	Calendari	Acció	Responsable
<b>Predipòsit (Aprox. 6 setmanes)</b>	<b>Setmana 1</b>	1. Lliurament documentació a Secretaria	Doctorand/a
		• PDF i tesi impresa (inclou abstract trilingüe)	Doctorand/a
		• Informe favorable de la direcció	Direcció
		• Proposta tribunal	Direcció
	<b>Setmana 2</b>	2. Vistiplau tribunal i sol·licitud informes	CA
<b>Setmana 6</b>	3. Arribada informes i vistiplau dipòsit tesi	CA	
<b>Dipòsit (Aprox. 2 setmanes)</b>		4. Lliurament documentació a Secretaria	
		• Tesi enquadernada per a la biblioteca	Doctorand/a
		• Exemplars tesi tribunal (si s'han sol·licitat)	Doctorand/a
		• CD tesi (format PDF)	Doctorand/a
		• Imprès de dipòsit tesi doctoral	Doctorand/a
		• Imprès de declaració d'autoria	Doctorand/a
	<b>Setmana 7 i 8</b>	5. Dipòsit tesi a biblioteca (7 dies hàbils) <i>Nota: abans del venciment de l'any acadèmic en curs, segons data individual de matrícula; apareix al TCSO</i>	Secretaria DTCL
		6. Notificació tribunal EdD i enviament resta documentació	Secretaria DTCL-per la Direcció
		7. Aprovació del tribunal i autorització de la defensa	EdD
		8. Notificació oficial al tribunal	OPD - per EdD
		9. Enviament tesis tribunal (si s'ha sol·licitat)	Secretaria DTCL
		10. Fitxa TESEO i pagament	Doctorand/a
		11. Organització pràctica tribunal i fixa dia i data de lectura	Direcció
12. Gestió viatge dels membres tribunal	Secretaria DTCL		
<b>Defensa</b>	<b>Dins del termini màxim de 6 mesos</b>	13. Lliurament documents al Secretari/a tribunal	Secretaria DTCL
		14. Defensa	Doctorand/a
		15. Qualificació	Tribunal
		16. Acta de Cum Laude (si la nota és Excel·lent)	Coordinació
<b>Post-defensa</b>	<b>Després de la defensa</b>	17. Comunicació qualificació de la defensa a doctorand/a i director/a	Secretaria DTCL
		18. Enviament documentació a l'OPD	Secretaria DTCL
		19. Sol·licitud menció internacional, si escau	Nou doctor/a
	<b>Final any acadèmic</b>	20. Sol·licitud Premi Extraordinari, si escau	Nou doctor/a amb Cum Laude