

## PASOS EN DOCTORADO

PD: Programa de Doctorado; CAPD: Comisión Académica del Programa de Doctorado; PI: Plan de Investigación; DA: Documento de Actividades; VP: Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua; DOKe: Escuela de Doctorado de la UPV/EHU

Qué	Quién(es)	Cómo	Cuándo'
1. <sup>R</sup> Contacto con Grupos de Investigación y/o CAPD	Doctoranda/o	<a href="#">Oferta de Programas de Doctorado</a>	Al finalizar los estudios que capacitan para realizar un Doctorado ( <a href="#">Documento explicativo opciones de acceso en la preinscripción de doctorado</a> )
2. <sup>R</sup> Acuerdo de tema de investigación y director/a o directores	Doctoranda/o y Director/a o directores		
3. <sup>R</sup> Comunicación del acuerdo de dirección de tesis a la CAPD	Director/a o directores	Por correo electrónico o procedimiento establecido por la correspondiente CAPD.	Antes de finalizar el periodo de preinscripción ( <a href="#">septiembre</a> )
4. Preinscripción	Doctoranda/o	<a href="#">On-line</a>	<a href="#">Septiembre</a>
5. Aceptación del doctorando/a en el PD. Asignación de tutor/a*	CAPD	Reunión de la CAPD. También se asignan tutores/as (y de manera recomendable directores/as) al alumnado aceptado. El doctorando/a recibe <i>notificación de la aceptación</i> por correo electrónico.	<a href="#">Octubre</a>
6. Ratificación	Doctoranda/o	El doctorando/a, en el caso de querer matricularse definitivamente en el PD, deberá ratificarlo en la <i>notificación de la aceptación</i> recibida por correo electrónico (paso 5).	<a href="#">Octubre</a>
7. Primera matrícula	DOKe. Secretaría	En GAUR.	<a href="#">Octubre-Noviembre</a>
8. Pago de la primera matrícula	Doctoranda/o	El alumno o alumna deberá pagar la matrícula, bien mediante la pasarela de pagos en GAUR, o bien en Kutxabank mediante el abonaré que se puede generar a través de GAUR.	Octubre-Noviembre

Qué	Quién(es)	Cómo	Cuándo'
9. Cumplimentación del Documento de compromiso	Doctoranda/o, Director/a o directores, Tutor/a, Responsable de la CAPD	Disponible en la sección de <a href="#">impresos</a> Una vez cumplimentado y firmado, subir a GAUR.	A la mayor brevedad (un máximo de 3 meses tras la matrícula)
10. Realización del PI y del DA	Doctoranda/o	PI: Disponible en la sección de <a href="#">impresos</a> . Una vez realizado y firmado, subir a GAUR. DA: subir a GAUR junto con los certificados de las actividades	A lo largo del curso, antes del periodo de evaluación ( <a href="#">septiembre</a> )
11. Evaluación del PI y del DA	Director/a o directores	En GAUR	A lo largo del curso, antes del periodo de evaluación de la CAPD ( <a href="#">septiembre</a> )
12. Evaluación del PI y del DA	CAPD	En GAUR	<a href="#">Septiembre-October</a>
13. Segunda matrícula y posteriores. Pago.	VP Doctoranda/o	En GAUR. EL VP genera la matrícula automáticamente (sin ratificación del alumnado). El alumno o alumna deberá pagar la matrícula, bien mediante la pasarela de pagos en GAUR, o bien en Kutxabank mediante el abonaré que se puede generar a través de GAUR. El pago se realizará en cualquier caso (tanto con evaluación positiva como negativa) <sup>***</sup> .	<a href="#">October-Noviembre</a>
14. Volver al paso 10 si tesis no finalizada **			
15. Depósito de la tesis	Doctoranda/o	A través de la <a href="#">Sección de Máster y Doctorado (Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua)</a>	

## **R Recomendación**

' En casos excepcionales, la matrícula se podrá realizar fuera de plazo (tesis en cotutela, becas concedidas)

\*Preferiblemente, el director o la directora coincidirá con el tutor o la tutora.

\*\* Dedicación jornada completa: 2-3 años (prorrogables a 5 años); dedicación jornada parcial: 2-5 años (prorrogables a 8 años)

\*\*\* En caso de evaluación negativa, se cuenta con una evaluación extraordinaria en marzo (repetición de los pasos 10, 11, 12). Dos evaluaciones negativas consecutivas suponen la expulsión del PD.

## **Baja definitiva o temporal en el PD:**

Para solicitar la baja debes dirigir escrito de [solicitud de baja definitiva](#) o [solicitud de baja temporal](#) (según sea el caso) a la Comisión Académica del programa de doctorado. Para ello puedes utilizar los modelos habilitados al efecto que encontrarás en la página web de DOKe, en Impresos - Otras Tramitaciones, y enviarlos por email a la secretaria o secretario y/o al responsable o la responsable del programa. La Comisión Académica una vez dado el visto bueno, en su caso, lo comunicará a la secretaria o secretario del programa para su actualización en GAUR.