

GUÍA RÁPIDA

PD: Programa de Doctorado; CAPD: Comisión Académica del Programa de Doctorado; PIFP: Plan de Investigación y Formación Personal; DA: Documento de Actividades; VP: Vicerrectorado de Postgrado y Aprendizaje Permanente; DOke: Escuela de Doctorado de la UPV/EHU

Qué	Quién(es)	Cómo	Cuándo'
1. ^R Contacto con Grupos de Investigación y/o CAPD	Estudiante		Al finalizar los estudios que capacitan para realizar un Doctorado (Documento explicativo opciones de acceso en la preinscripción de doctorado)
2. ^R Acuerdo de tema de investigación y director/a o directores	Estudiante y Director/a o directores	Oferta de Programas de Doctorado	
3. ^R 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 (septiembre)
4. Preinscripción/ Solicitud de Admisión	Estudiante	On-line	Junio -Septiembre
5. Aceptación del doctorando/a en el PD. Asignación de tutor/a y director/a*	CAPD	Reunión de la CAPD. También se asignan tutoras/es y directoras/es al alumnado aceptado. El doctorando/a recibe notificación de la aceptación por correo electrónico.	Octubre
6. Ratificación	Estudiante	El o la Estudiante, en el caso de querer matricularse definitivamente en el PD, deberá ratificarlo en la notificación de la aceptación recibida por correo electrónico (paso 5).	Octubre
7. Matrícula	DOke Secretaría	En GAUR.	Octubre-Noviembre
8. Pago de la matrícula	Estudiante	El alumno o alumna deberá pagar la matrícula, o bien mediante la pasarela de pagos en GAUR, o bien mediante el abonaré que podrá generar a través de GAUR.	Octubre-Noviembre

9. Cumplimentación del Documento de compromiso	Estudiante, Director/a o directores, Tutor/a, Responsable de la CAPD	Disponible en la sección de impresos Una vez cumplimentado y firmado, subir a GAUR.	A la mayor brevedad (un máximo de 1 mes tras la matrícula)
10. Realización del PIFP y del DA	Estudiante	PIFP: Disponible en la sección de impresos . 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 (Septiembre)
11. Informe sobre el PIFP y el DA	Director/a o directores	En GAUR	A lo largo del curso, antes del periodo de evaluación de la CAPD (Septiembre)
12. Evaluación del PIFP y del DA	CAPD	En GAUR	Septiembre-Octubre
13. Matrícula y pago.	VP Estudiante	En GAUR. El VP genera la matrícula automáticamente (sin ratificación del alumnado). Una vez generada, el alumno o alumna procederá al pago mediante la pasarela de pagos en GAUR, o bien mediante el abonaré que podrá generar a través de GAUR. Se realizará en cualquier caso (con evaluación positiva o negativa) ^{***} .	Septiembre
14. Volver al paso 10 si tesis no finalizada **			
15. Registro de la tesis	Estudiante	A través de la Sección de Máster y Doctorado (Vicerrectorado de Postgrado y Aprendizaje Permanente)	

R Recomendación

' En casos excepcionales, la matrícula se podrá realizar fuera de plazo (tesis en cotutela, financiación predoctoral de convocatorias oficiales concedidas fuera de plazo)

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

** Dedicación jornada completa: 4 años (discapacidad igual o superior al 33 por ciento: 6 años); dedicación jornada parcial: 7 años (discapacidad igual o superior al 33 por ciento: 9 años). Es posible solicitar a la CAPD una prórroga de un año adicional!

*** En caso de evaluación negativa, se cuenta con una evaluación extraordinaria en febrero-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 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, y enviarlos por email a la secretaria o secretario del programa de doctorado. 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.