

Instruccions per als doctorands

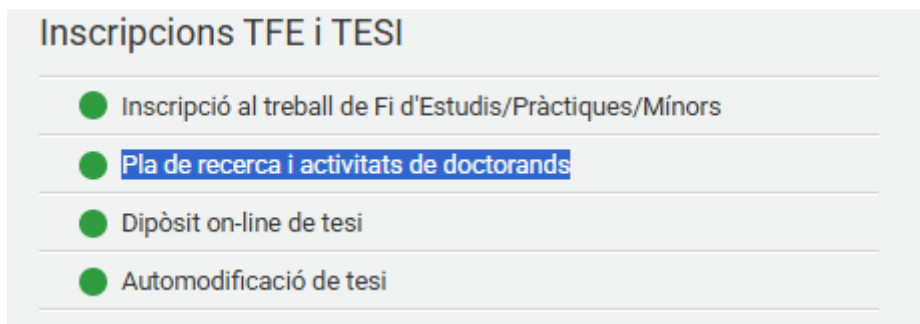
Un cop formalitzada la matrícula has d'entrar a l'Autoservei de la UAB – sia.uab.cat

Un cop formalitzada la matrícula del programa de doctorat s'han de seguir els passos següents:

1. [Signatura del document de compromís i el codi de Bones Pràctiques.](#)
2. [Adjuntar sol·licitud del pla de recerca.](#)
3. [Afegir informació a les activitats i afegir activitats al document d'activitats.](#)
4. [Altres dades que queden registrades automàticament a partir de la resolució de l'admissió al programa.](#)

Aquest document és una guia de com es gestionen els documents de compromís, el codi de bones pràctiques i com has d'adjuntar el teu Pla de Recerca i registrar les Activitats realitzades en el desenvolupament del programa, mitjançant el servei en línia disponible pels estudiants de doctorat. Tingues en compte, que a banda d'aquestes instruccions, caldrà que segueixis les indicacions del coordinador i/o de la Comissió Acadèmica del vostre Programa de Doctorat.

L'adreça al servei en línia és sia.uab.cat opció Pla de recerca i activitats de doctorands:



Aquí trobareu també [l'enllaç directe](#).



Nota: a la contrasenya s'han de respectar les



Per poder accedir cal que us identifiqueu amb el nom usuari (NIU/NIA) i la paraula de pas, i seleccionar l'idioma.

En accedir-hi apareixen tots els plans d'estudis iniciats a la UAB; s'ha de seleccionar l'expedient de doctorat, que apareix com a *obert* a la columna "Estat Motiu",

Selecció d'expedient						
Centre	Pla	Estudis	Tipus d'estudis	Especialitat	Estat / Motiu	
600	1245 - Programa de Doctorat en Medicina i Sanitat Animals	Ensenyaments de doctorat	Doctorat	Sense determinar	Obert	
107	955 - Grau en Veterinària	Veterinària	Grau	Sense determinar	Tancat per sol·licitud de títol	

Un cop seleccionat el pla d'estudis del programa :

Localització i selecció d'inscripció i seguiment						
	Altres Accions	Codi Assignatura	Any	Semestre	Tipus	Pla
  	<u>Cartes Nomenament</u> <u>Gestió de baixes</u> <u>Autorització pròrrogues i ampliacions</u> <u>extraordinàries</u>	0	0	0	4	1245

1. Signatura del document de compromís i el Codi de Bones Pràctiques

A partir del curs 2025/26, per a tots els estudiants de nou accés a un programa de doctorat, i que s'hagin matriculat de l'assignatura 69501 Primer seguiment, es gestionaran aquests dos documents pel sistema informàtic. Un cop matriculats el programa de doctorat generarà aquests documents y vosaltres rebreu un correu a l'adreça institucional de la UAB (nom.cognom@autonoma.cat) en el que trobareu un enllaç per procedir a la signatura d'aquests documents.

Teniu en compte que aquests documents no us els heu de descarregar, només haureu de signar, i un cop signeu, els mateixos documents passaran a la signatura de la direcció de la vostra tesi, al tutor/a i a la coordinació del programa.

Un cop totes les persones vinculades l'hagin signat, el document s'arxivarà de forma automàtica al vostre expedient digital.

Per comprovar-ho entreu amb el vostre codi d'usuari (NIU/NIA) i paraula de pas en aquest [enllaç](#) del Servei en línia, i un cop seleccioneu l'expedient del programa de doctorat, podreu veure una etiqueta que indica **Documentació**, en la que trobareu els documents signats.

Inscripció
Membres tribunal
Directors de tesi
Pla de recerca
Document d'activitats
Gestió pagament tuteles
Comissions de seguiment
Documentació

COMPROMÍS DOCUMENTAL

El termini màxim per a aquest tràmit és de 3 mesos a comptar des de la data que heu formalitzar la matrícula del primer seguiment.

2. Adjuntar sol·licitud del pla de recerca

Etiqueta **Pla de recerca** s'ha d'adjuntar el document del pla de recerca. Segueix les instruccions que et doni el teu programa per saber la documentació que has d'adjuntar en aquest apartat del teu expedient.

The screenshot shows a web interface for the 'Pla de recerca' (Research Plan) section. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inscripció', 'Membres tribunal', 'Directors de tesi', 'Pla de recerca' (selected), 'Document d'activitats', 'Gestió pagament tutories', 'Comissions de seguiment', and 'Documentació'. The main form area includes several fields: 'Descripció' with a text input and a green 'Adjuntar' button; 'Fitxer' with a file upload icon; 'Data document' with a date picker set to 07/01/2026 and a format hint '(dd/MM/yyyy)'; 'Data acceptació' with a date picker; 'Any Acadèmic' with a dropdown menu set to 2025/26-0; and a 'REVISIÓ' section with radio buttons for 'Primera revisió del curs' and 'Segona revisió del curs'. There is also a large 'OBSERVACIONS' text area. At the bottom left, there is a checkbox 'Visible per l'Alumne' which is checked. At the bottom right, there are two green buttons: 'Afegir' and 'Netejar'.

Per registrar un document en aquest apartat, s'ha d'emplenar els camps en blanc.

- Descripció : indica un nom al document que s'adjunta.
- Adjuntar el fitxer. *Nota: s'han de tenir habilitades les finestres emergents del navegador. Si no estan habilitades la finestra no s'obre i no es poden adjuntar documents*
- Informar data
- Informar curs acadèmic
- Marcar la opció de revisió. En cas de registrar més d'una versió del mateix document, indicar la opció segona revisió.
- Observacions: pots afegir la informació complementaria al document que consideris oportuna.

Finalment, has de clicar sobre Afegir per a que quedi registrada tota la informació i fitxer al peu d'aquesta pantalla. S'aniràn afegint tantes línies com registres facis. I un cop afegits, a les icones de l'esquerra tens la opció de fer consultar, descarregar el fitxer, modificar alguna dada o anul·lar.

Inscripció
Membres tribunal
Directors de tesi
Pla de recerca
Document d'activitats
Gestió pagament tuteles
Comissions de seguiment

Descripció *
Fitxer *
Adjuntar
Data document * 07/01/2026 (dd/MM/yyyy)
Data acceptació
Any Acadèmic * 2025/26-0

* REVISIÓ
☐ Primera revisió del curs
☐ Segona revisió del curs
OBSERVACIÓ

Visible per l'Alumne ☒

Afegir
Netejar

	Curs acadèmic	Revisió	Data document	Data acceptació	Descripció	Visible per l'Alumne
   	2024/25	Primera revisió del curs	25/11/2024	-	Document de compromís	S
   	2024/25	Primera revisió del curs	12/02/2025	-	Aprobación plan investigación y formación	S

En aquesta etiqueta de Pla de recerca, l'Escola de Doctorat adjuntarà la documentació de les baixes temporals que hakis sol·licitat, el canvis de tutor/a i canvis de direcció de la tesi.

3. Afegir informació a les activitats i afegir activitats al document d'activitats

Quan consultis en el teu expedient, el registre de la tesi, per la opció de menú Pla de recerca i activitats, a l'etiqueta d'Activitats trobaràs a la part inferior de la pantalla associades amb una boleta de color blau, les activitats obligatòries que s'hauran carregat automàticament un cop t'hagis matriculat del primer seguiment (69501).

Etiqueta **"Document d'activitats"** podràs afegir la informació i documentació d'haver realitzat cadascuna de les activitats obligatòries del teu programa, consulta l'apartat Activitats de la informació de la web del teu programa.

És important que tinguis en compte que la informació sortirà al teu expedient, a les certificacions acadèmiques i en el Suplement Europeu del Títol de Doctor, és per això que la nostra recomanació és que entris la informació de cada activitat amb el màxim detall.

A més d'aquestes activitats també podràs proposar de fer altres activitats que no són obligatòries, aquestes te les haurà d'autoritzar la direcció de la tesi /tutor/a.

En el cas que , una tipologia d'activitat obligatòria, en realitzis més d'una, també tens la possibilitat d'incorporar-la a més a més, com a activitat "optativa".

Nota: tal com es mostra a la pantalla, hi ha una llegenda per detectar si les activitats són obligatòries o optatives. A més, en el cas de les optatives el color indica qui ha proposat l'activitat (el director/tutor o el doctorand).

 Proposta per Doctorand  Obligatòria per Programa de Doctorat  Proposta per Tutor / Secretaria / Director / Programa Doctorat

					Origen estímul			Última modificació extat from...				
■		Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Nombre d'hores	Descripció	Origen	Qui	Rol		Revisió	Qui	Rol
☐		2024/25	1 - Assistència a seminaris o conferències impartits per experts en l'àmbit de coneixement - Descripció variable	0.0		Proposta acceptada	Programa doctorat	Programa doctorat		Proposta acceptada i	Programa doctorat	Programa doctorat
☐		2024/25	5 - Impartició d'un seminari sobre el projecte de recerca - Descripció variable	0.0		Proposta acceptada	Programa doctorat	Programa doctorat		Proposta acceptada i	Programa doctorat	Programa doctorat
☐		2024/25	14 - Presentació d'una comunicació (pòster o oral) en congrés nacional o internacional - Descripció variable	0.0		Proposta acceptada	Programa doctorat	Programa doctorat		Proposta acceptada i	Programa doctorat	Programa doctorat
☐		2024/25	23 - Curs de gestió de projectes - Descripció variable	0.0		Proposta		plobozrs				
☐		2024/25	30 - Curs de tècniques estadístiques - Descripció variable	0.0		Proposta		plobozrs				

Activitats obligatòries

A la llista de les activitats t'apareixen amb la informació Origen: Proposta acceptada.

Per incorporar informació sobre les activitats obligatòries, caldrà que seleccionis el botó modificar  i veuràs com a la part superiors del document es carregarà la informació de l'activitat. Hauràs d'informar els camps en blanc:

- ☐ Descripció: Camp de Text lliure on heu d'indicar la descripció específica de la Activitat (A la icona  podreu indicar la descripció en els 3 idiomes (català, castellà i anglès). Cal ser curosos amb aquesta descripció, atès que aquesta informació anirà al SET (Suplement Europeu de Títol)
- ☐ Data d'inici.
- ☐ Data Fi.
- ☐ Nombre de dies ; No es pot informar aquest camp, sempre apareix a 0.
- ☐ Entitat on es fa l'activitat. S'ha d'escollir una de les 4 opcions, en funció d'on hagi realitzat l'activitat (Universitat/ Entitat que no és una universitat/"Altra" quan es tracti d'una entitat que no està donada d'alta en el sistema informàtic i que permet que l'entris tu mateix)
- ☐ S'ha d'afegir el document justificant de l'activitat. Per fer ho, farem clic a "Adjuntar".

Un cop indicada tota la informació, caldrà clicar el botó "Modificar"

Activitats optatives

També es poden afegir altres activitats mitjançant el desplegable que hi ha a "Tipus d'activitat", seran les activitats optatives que hauràs acordat amb la direcció de la tesi/tutor/a, en el pla de formació.

Podràs haver acordat amb el teu director o bé d'entrar-la abans o bé després que l'hagis realitzat.

Un cop seleccionada l'activitat al desplegable s'ha d'indicar la informació dels camps que apareixen en blanc, com amb les activitats obligatòries.

Per cada activitat es poden adjuntar "n" documents

Un cop indicada tota aquesta informació i adjuntat el justificant (si cal) s'ha de fer clic al botó Afegir perquè l'activitat s'afegeixi al document d'activitats.

Compte! si cliquem el botó Netejar s'esborraran totes les dades introduïdes.

Aquesta activitat un cop incorporada t'apareixerà a la columna de *Revisió* com a *Proposta* (marcada amb una boleta de color groc), a l'espera que el teu director la indiqui com a Proposta acceptada. Un cop l'hagis realitzat, hauràs d'incorporar les evidències (el document que evidenciï que l'has realitzat), un cop fet tot això el teu director ja la podrà indicar com a Validada.

Has de tenir en compte que els certificats originals que evidenciïn que has realitzat l'activitat, els hauràs de conservar mentre estiguis cursant el doctorat, per si en algun seguiment se't demanen.

Si ets un estudiant que t'has passat d'un pla d'estudis extingit al pla l'actual sota el RD 99/2011 i has fet l'estada durant l'anterior pla d'estudis, has d'informar, a l'activitat, el curs acadèmic actual i

indicar unes dates d'inici i finalització dins del curs acadèmic actual, atès que si indiques les dades reals de l'estada no et deixarà gravar les dades.

CAL RECORDAR:

- Sempre que seleccionis una activitat que ja consti en el document d'activitats (obligatòria o opcional) amb el botó modificar  per tal d'acabar d'omplir les dades que manquen ;
- El teu director/tutor rebrà un missatge de correu electrònic un cop hagi introduït la informació de l'activitat o del pla de recerca.
- El document d'activitats es pot imprimir en qualsevol moment mitjançant el botó Imprimir. Si cliquem al Botó Imprimir es genera un pdf amb la informació de les diferents activitats que apareixen a l'aplicatiu. (Document d'activitats imprès), aquest document s'obrirà una pantalla emergent, de manera que cal desactivar el bloqueig de pantalles emergents del navegador. Al document d'activitats imprès només constaran les activitats que han estat indicades pel director de tesi com propostes acceptades i les obligatòries del Programa. Les hagi realitzat o no.

4. Altres dades que queden registrades automàticament a partir de la resolució de l'admissió al programa.

4.1.Etiqueta **Inscripció** hi ha una sèrie de dades que s'enregistren automàticament de la resolució d'admissió:

- ☐ Tutor/a. Un [canvi d'aquesta persona](#), caldrà que el tramitis a través de la gestió administrativa del programa.
- ☐ Data d'inici, és la data de la primera matricula, a partir dels estudiants admesos en el curs 2023/24. A partir d'aquesta data és la que et compte l'inici del règim de permanència, en funció del temps de dedicació que has triat fer el programa.
- ☐ Línia de Recerca, s'informa automàticament a partir de la resolució d'admissió. Només ha d'haver una línia de recerca, o com a molt dues.

En aquesta opció podràs enregistrar el títol provisional de la tesi doctoral. A la icona rodona, se t'obre la opció d'enregistrar el títol amb els altres dos idiomes diferents amb el que has entrat (castellà i anglès)

Títol



El camp Departament, sempre ha d'estar en blanc, no s'informa mai, atès que la vinculació de la tesi, sempre és al programa de doctorat que estàs realitzant.

A la capçalera del registre, hi consta també, la Data mínima per a que puguis fer el dipòsit i la data màxima en la que podràs fer el dipòsit, en funció del teu règim de permanència:

Inscripció i seguiment

DNI / Passaport		
Cognoms i nom	Data mínima de dipòsit	08/11/2028
Decret	Data màxima de finalització Tesi	<u>08/11/2031</u>

Si cliques sobre la data màxima de finalització de la tesi 8/11/2031, que està subratllat, se t'obre una altra pantalla amb la informació detallada del temps del règim de permanència. En el cas que tinguis enregistrada una baixa temporal també t'apareixerà aquesta informació, així com si estàs en el període de pròrroga, si

Calcul de la data màxima de finalització de la tesi

Data inici 08/11/2024
Anys ampliació 0

DIES CONSUMITS

Data des de	Data fins	Dies període	Període	Règim	Valor Dia	Dies reals consumits
08/11/2024	06/01/2026	425	Base	Reg. Parcial	0.5714286	243
07/01/2026 (Avui)	08/11/2031	2132	Base	Reg. Parcial	0.5714286	1218

DIES PENDENTS

1460 (decret) + 1 (Anys de traspàs) - 243 (Reg. Parcial) = 1218 Dies pendents

TERMINI MÀXIM

07/01/2026 + 2132 (Reg. Parcial) = 08/11/2031

X Tancar

En aquesta pestanya tampoc no es pot modificar la informació que hi apareix.

4.2. Etiqueta **Directors de tesi**. A pareixerà el nom de la persona o persones que dirigeixen la teva tesi. Un [canvi d'aquesta persona/es](#), caldrà que el tramitis a través de la gestió administrativa del programa.

4.3. Etiqueta Tribunal de la tesi. Aquest apartat d'informació s'emplenarà un cop hagis realitzat el dipòsit de la tesi doctoral i estigui validat per l'Escola de doctorat.

4.4. Etiquetes de Gestió de pagament de tutela i Comissió de seguiment, no estan actives actualment, no hi consta cap informació registrada.