

GESTIÓ DE TÍTOLS DURANT EL PERÍODE DE CONFINAMENT PEL COVID-19

Resum de la reunió amb les SGAC i SGA del dia 17 de abril de 2020.

Primer de tot, haureu de preguntar als estudiants si necessita el títol de forma urgent o no. Si no el necessita urgent, millor esperar a tenir el format electrònic del resguard/supletori preparat amb els requisits necessaris i que finalitzi l'estat d'alarma provocat pel Covid-19. Únicament en cas que justifiquin que SÍ que el necessiten urgent, podreu expedir el resguard/certificat supletori del títol, tenint en compte el següent:

PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD:	
Estudiants amb accés a Intranet	▪ Ho han de fer pel tramitador. ▪ La instància ja tindrà data i número de registre
Estudiants sense accés a la Intranet • Amb DNI + Targeta sanitària catalana • Amb DNI Electrònic	• Ho han de fer al registre electrònic (web de secretaria general) • La instància ja tindrà data i número de registre
Resta d'estudiants	Se'ls pot acceptar la sol·licitud per correu electrònic. Quan es rebi el correu cal advertir a l'estudiant que se'ls accepta per aquesta via tenint en compte la situació d'estat d'alarma, però que tant aviat com finalitzi el confinament haurà d'enviar/presentar la documentació original (sol·licitud, compulsa document identificatiu...) També caldria demanar a l'estudiant, si és que no ho ha fet, que la sol·licitud l'ha de presentar utilitzant la instància que tenim penjada al tràmit. Que se la baixi, l'ompli i l'imprimeixi com a PDF per enviar-nos-la en aquest format. Se'ls haurà de demanar una fotocòpia del seu document identificador (DNI, Passaport...) i que omplin una declaració responsable d'identitat

- ✓ Com no es pot fer la revisió física dels expedients, com a norma general, es podrà iniciar l'expedició del títol sempre que compleu mínimament el següent:
 - Que el document identificatiu estigui vigent. En cas contrari, us haurà d'enviar fotocòpia del nou document identificador vigent (DNI, passaport...) escanejat per correu electrònic i que omplin la declaració responsable d'identitat, amb la condició de que després us lliuri la còpia degudament compulsada.

En el cas dels DNI espanyols, d'acord amb el que ha establert la Policia Nacional, els que caduquin entre el 14 de març de 2020 i el 13 de març de 2021, queden prorrogats un any més:



Pel que fa a les autoritzacions temporals de residència i/o treball i de les autoritzacions d'estada (NIE, TIE...), d'acord amb l'Ordre SND/421/2020, de 18 de maig publicada al [BOE](#), queden prorrogades automàticament.

Segons el que consta al BOE, la pròrroga del NIE és solament per aquelles autoritzacions d'estada per estudis o de residència que:

- Van expirar durant la vigència de l'estat d'alarma, és a dir, a partir del 14 de març de 2020.
- Van expirar durant els 90 dies naturals previs a la data en que es va decretar l'estat d'alarma, és a dir, a partir del 15 de desembre de 2020.

Aquesta pròrroga automàtica del NIE tindrà validesa des del dia següent al que es caduca el permís de residència o estudis i s'estendrà fins que transcorrin 6 mesos des de la finalització de l'estat d'alarma (00:00 hores del dia 21 de juny, d'acord el BOE https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-6310).

Si fem el càlcul, entenem que aquesta pròrroga s'estendria fins el 18 de desembre (sumant 180 dies naturals a partir del 21 de juny).

- Per la documentació d'accés als estudis pels que demana el títol, com a norma general entenem que ha d'estar correcta pel que fa a que acadèmicament li doni accés. Pel que fa als requisits formals de traducció, legalització... pot ser que hi hagi casos excepcionals en que manqui lliurar algun document justificatiu. Quan pugueu revisar l'expedient físic, en cas de mancances, les tractaríem puntualment.
- Requisits acadèmics de la titulació per la que es demana el títol: sempre que aparegui el node de finalització a UXXI-AC, podeu iniciar l'expedició. En casos puntuals en que no ho veieu clar (trasllats, transferències....) es pot consultar puntualment amb el SGA.

De totes formes, per aquests possibles casos, s'afegeix en redactat ressaltat en vermell en el model de correu que utilitzeu per informar de l'expedició de la taxa i s'elimina la part corresponent a la cita prèvia que ara no és efectiva donades les circumstàncies:

CATALÀ:

De: Secretaria del Centre
A: Estudiant que ha revisat l'expedient.
Cos correu: Obtenció resguard títol i SET.

Benvolgut/da:

En resposta a la teva comunicació, i després de fer les verificacions oportunes, et confirmo que estàs en condicions de sol·licitar l'expedició del teu títol i, per tant, t'expedirem el resguard/certificat supletori del títol i SET que tindrà una validesa d'un any des de la data d'emissió de la certificació. No obstant, no hem pogut realitzar la revisió física del teu expedient pel tancament de la nostra Universitat mentre dura la situació excepcional causada per l'alerta sanitària pel coronavirus (COVID-19), per tant, si manqués algun document i/o requisit, te'l reclamarem amb posterioritat i ens l'hauràs de lliurar necessàriament. En cas contrari, t'hauríem de revocar el títol i el resguard/certificat supletori lliurat deixaria de tenir validesa.

Per tal d'obtenir el resguard/**certificat supletori** del títol i SET:

1. Has de pagar la **taxa d'expedició del títol i SET**. A tal efecte, cal que accedeixis a la intranet del web de la URV, vagis a l'apartat "Secretaria Virtual", entris a la plataforma "**Els meus rebuts**" i, un cop dins, a l'apartat "Altres pagaments" trobaràs la **taxa d'expedició del títol i SET** que hauràs de pagar abans de la seva data de venciment.

~~2. Has de demanar **cita prèvia** a partir de 2 dies hàbils després d'haver efectuat el pagament. En la data i hora fixada, caldrà que t'adrecis a la secretaria de Gestió Acadèmica de Campus/Centre, d'acord amb el previst al procediment del tràmit "**Obtenció del resguard del títol i SET**" i portar la documentació indicada en el mateix.~~

3.2. És imprescindible que presentis la sol·licitud per l'obtenció del resguard del títol i

SET, a través de l'enllaç "Tràmits en línia" de l'apartat "Tràmits" de la intranet del web URV (<https://intranet.urv.cat>), per tal de poder seguir amb el tràmit.

Rep una salutació cordial,

El/la responsable de la Subunitat de Gestió d'Expedients i Títols de Campus / cap de Secretaria de Centre

Observacions per a l'estudiant:

Si precisés obtenir una Certificació Acadèmica Personal (CAP), pots sol·licitar-la a través dels "Tràmits en línia" de l'apartat "Tràmits", que trobaràs a la intranet de la URV (<https://intranet.urv.cat>). Per més informació, consulta el [tràmit administratiu](#) corresponent.

CASTELLÀ:

De: Secretaría del Centro

A: Estudiante que ha revisado el expediente

Cuerpo del correo: Obtención resguardo título y SET

Apreciado/a estudiante:

En respuesta a tu comunicación, y tras llevar a cabo las verificaciones oportunas, te confirmo que estás en condiciones de solicitar la expedición de tu título y, por tanto, te expediremos el resguardo/certificado supletorio del título y SET que tendrá una validez de un año desde la fecha de emisión de la certificación. No obstante, no hemos podido realizar la revisión física de tu expediente por el cierre de nuestra Universidad mientras dura la situación excepcional causada por la alerta sanitaria por el coronavirus (COVID-19), por tanto, si faltara algún documento i/o requisito, te lo reclamaremos con posterioridad y nos lo tendrás que entregar necesariamente. En caso contrario, te tendríamos que revocar el título y el resguardo/certificado supletorio entregado dejaría de tener validez.

Para obtener el resguardo/certificado supletorio del título y SET:

1. Debes pagar la **tasa de expedición del título y SET**. Para ello, debes acceder a la intranet de la web de la URV, ir al apartado "Secretaría Virtual" y entrar en la plataforma "Mis recibos". Una vez en ella, en el apartado "Otros pagos", encontrarás la **tasa de expedición del título y SET** que deberás pagar antes de la fecha de vencimiento indicada.

~~2. Debes solicitar [cita previa](#) a partir de 2 días hábiles después de haber realizado el pago. En la fecha y hora indicadas, deberás dirigirte a la Secretaría de Gestión Académica de Campus/Centro, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento del trámite "[Obtención del resguardo del título y SET](#)", y llevar la documentación indicada en él.~~

3. 2. Es imprescindible que presentes la solicitud para la obtención del resguardo del título y SET a través del enlace "Trámites en línea" del apartado "Trámites" de la intranet de la web URV (<https://intranet.urv.cat>), para poder continuar con el trámite.

Cordialmente,

El/la responsable de la Subunidad de Gestión de Expedientes y Títulos de Campus / jefe/a de Secretaría de Centro

Observaciones para el estudiante:

Si necesitas obtener una Certificación Académica Personal (CAP), puedes solicitarla a través de los "Trámites en línea" del apartado "Trámites", que encontrarás en la

intranet de la URV (<https://intranet.urv.cat>). Para más información, consulta el trámite administrativo correspondiente.

ANGLÈS:

From: Secretary's Office of the Faculty/School
To: Student who has reviewed their transcript.
Subject: Obtaining your degree certificate and European Supplement.

Dear [name of the person]:

In response to your message, and after carrying out the necessary verifications, I can confirm that you are eligible to request the issuance of your certificate. *However, because of the state of alert declared due to the coronavirus (COVID-19), the URV is currently closed. This means that we have not been able to physically check your university record. Therefore, if we subsequently find that you have not provided all of the necessary documentation or that you are not in full compliance with all of the requirements, we will ask you to rectify this situation. If you fail to do so we will be obliged to revoke your certificate.*

In order to obtain the receipt demonstrating that you have paid the issuance fees for your degree certificate and the European Supplement, you must:

1. Pay the fee for the **issuance of the degree certificate and European Supplement**. To do so, you must enter the intranet of the URV, click on "Online Secretary's Office", then click on "[My payments](#)" and then on "Other payments". Here you will find the **Fee for the issuance of your certificate and European Supplement** which you need to pay before the expiry date.

~~2. Wait for at least two days after you have made the payment and then request an [appointment](#). On the specified time and date, you must go to the Secretariat of your campus/faculty/school in accordance with the procedure specified in [Obtaining your degree certificate and European Supplement](#) and present the required documentation.~~

3. 2. Submit your application for the issuance of your degree certificate and the European Supplement via the "Online procedures" link in the "Procedure" section of the URV's intranet (<https://intranet.urv.cat>), so that you can continue the procedure.

Kind regards,

The Head of the Academic Records and Certificates Section / Head of the Secretary's Office of the Faculty/School

Observations for the student:

If you want to obtain your Personal Academic Certificate (CAP), you can request it through the "Online procedures" link in the "Procedure" section of the URV's intranet (<https://intranet.urv.cat>). For further information, consult the corresponding administrative procedure.

GESTIÓ TÍTOLS DE DOCTOR /A

Acta de Grau de Doctor/a:

Després de reunir-nos amb el Gabinet Jurídic i la Vicesecretària i planteja'ls-hi com podríem acceptar l'acta de Grau pels casos en que la defensa de la tesi es produeixi virtualment i s'hagi d'expedir el títol de Doctor/a durant el període de confinament, i més concretament pel que fa a les signatures dels membres del Tribunal, sobretot si són professors d'altres universitats, les indicacions que hem rebut són les següents:

- Atenent a la dificultat de que hagin de signar tots els membres de forma virtual, consideren que amb la signatura d'un dels tres membres titulars seria suficient, preferentment el President del tribunal, sempre que sigui professor de la URV atès que la seva identitat quedaria validada per l'ús del correu electrònic institucional. En el cas que el President no disposi dels mitjans electrònics i d'acreditació de la identitat suficients podrà signar el Secretari, sempre que aquest en disposi.

Per tant, caldrà que a l'acta únicament aparegui la signatura i dades del President o del Secretari del tribunal, amb l'afegit del redactat següent o similar:

"..., en qualitat de President o Secretari del tribunal acreditat que compto amb el vist-i-plau de tots els membres per concedir la qualificació global de:

on assenyalarem a continuació:



ACTA DEL GRAU DE DOCTOR/A

Es reuneix el tribunal nomenat pel Comitè de Direcció de l'Escola en la sessió que va tenir lloc el dia **26-04-2017**, per jutjar la tesi doctoral per l'obtenció del títol de:

☒ **Doctor/a per la Universitat Rovira i Virgili**

Que presenta **Zhouting Rong** el títol de la qual és: **Gold(I)-Catalyzed Stereoselective Polycyclizations**, sota la direcció del Dr./Dra. Antonio M. Echavarren Pablos Dr./Dra. -

Exposada i defensada la tesi, en data 04-05-2017, el tribunal concedeix la qualificació global de:

No apte ☐ Aprovat ☐ Notable ☐ Excel·lent ☒

- Si el President o Secretari és professor de la URV, i pot signar digitalment, aquesta signatura serà totalment vàlida. Caldria afegir el camp corresponent de signatura digital al format actual d'acta i una llegenda on consti que és responsable de les seves dades d'accés per poder signar digitalment i, que d'acord amb la legislació vigent, és coneixedor de que són personals i intransferibles. Si no pot signar digitalment, ho farà manualment. En ambdós

casos, hauran d'enviar l'acta escanejada per correu electrònic, utilitzant l'adreça institucional URV.

- Si el President o el Secretari és de fora de la URV i, per tant, no disposa de la signatura digital de la nostra Universitat, podrà utilitzar qualsevol dels [sistemes d'autenticació acceptats per la URV](#). En cap que no en disposi de cap dels anteriors, podrà signar l'acta manualment i enviar-la escanejada adjunta amb un correu electrònic. En aquest cas, caldrà assegurar la identitat del remitent i signatari de l'acta mitjançant videoconferència on ensenyarà el seu document identificatiu i aquesta videoconferència haurà de ser gravada, previ avís de que s'ha d'actuar així d'acord amb la Llei de Protecció de Dades.

Atès que l'EPD és la Unitat encarregada de gestionar el procés de lectura de tesis doctorals, s'encarregaran de la modificació del format actual d'acta de grau, així com de donar les indicacions que considerin adients per tal d'actuar d'acord amb l'esmentat.

Procediment per lliurar l'acta de Grau de Doctor/a: podem continuar amb el procediment establert fins ara, és a dir, que sigui el President o Secretari qui la lliuri al departament perquè puguin completar el procés d'atorgar cum laude, si és el cas. Quan estigui tota la informació, que des del departament us redireccionin el correu lliurat pel President o Secretari amb l'adjunt de l'acta amb signatura digital o escanejada amb signatura manual. En aquest darrer cas, caldria adjuntar també la gravació de la videoconferència en que s'hagi confirmat la identitat del signatari.

En el cas d'actes signades de forma manual, tot i avançar l'acta per correu electrònic, s'haurà de reclamar igualment l'original de l'acta signada manualment, que es pot lliurar posteriorment, ja sigui per correu postal (si el professor és de fora de la URV) o en mà (si és de la URV).

Documentació específica sol·licitud títol Doctor/a:

Pel que fa a la documentació següent a lliurar pels doctorands juntament amb la sol·licitud del títol de Doctor/a:

- La tesi en un sol fitxer informàtic en format pdf desprotegit. S'haurà de presentar gravat en suport electrònic (CD, pendrive...) que es dipositarà a la secretaria.
- Un exemplar del contracte signat entre la URV i l'autor per a l'edició electrònica de la tesi i posterior difusió pública. L'Escola de Postgrau i Doctorat l'hi haurà lliurat en el moment de dipositar la tesi.

La resposta de l'EPD ha estat la següent:

Per part de l'escola ja considerem la signatura digital com a un original. Fins i tot una firma manual i escanejat també ens val. Per tant, no considerem necessari entregar el

document del contracte TDX físic amb la firma, pot ser un escanejat del document firmat manualment. En quant a la tesi, ens la pot fer arribar sense problema com a pdf.

Per nosaltres no seria necessari lliurar l'original del contracte TDX posteriorment. És més, si passat l'estat d'alarma podem seguir rebent documents digitals enlloc de físics, seria un pas endavant.

Per tant, partir que rebeu la sol·licitud de títol de Doctor/a, s'acorda que les secretaries informin als doctorands que poden lliurar aquesta documentació d'acord amb les indicacions que hem rebut de l'EPD:

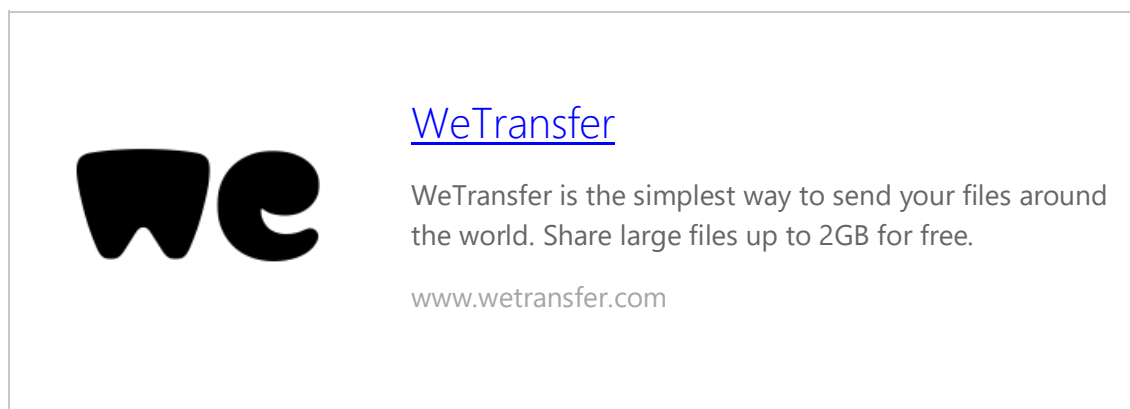
*Els doctorands poden enviar per WeTransfer el fitxer de la tesi. Ens haurien d'enviar l'enllaç d'aquesta aplicació i el contracte TDX. Per descarregar la tesi haurem d'entrar en aquest enllaç (l'EPD), per tant, l'enllaç en si no comporta cap càrrega del fitxer; també hem de pensar que aquest enllaç **caduca**, per tant, l'enviament a l'EPD ha de ser immediat.*

A l'aplicació We Transfer, és obligatori introduir un correu electrònic, en aquesta adreça de correu electrònic heu d'especificar **tesis@urv.cat**. Una imatge d'exemple del WeTransfer

*En la aplicación We Transfer es obligatorio introducir un correo electrónico, en esta dirección de correo electrónico, debe especificar **tesis@urv.cat**. Una imagen de muestra de WeTransfer:*

*In the We Transfer application it is compulsory to introduce an email, in this the email address that you have to specify is **tesis@urv.cat**. A sample image of the WeTransfer:*

<https://www.wetransfer.com/>



De moment l'haureu de continuar gestionant a les secretaries i heu de donar aquestes indicacions als doctorands perquè ho enviïn d'aquesta manera.. De cara al curs 2020-21 veurem si es pot deslligar el lliurament d'aquesta documentació a la gestió del títol, atès que no te res a veure i es relaciona directament amb la tesi doctoral, tal com consta a la Normativa de Doctorat:

ARTICLE 25. DIPÒSIT DE LA TESI DOCTORAL A L'ESCOLA DE POSTGRAU I DOCTORAT

1. L'EPD, un cop rep l'autorització del dipòsit de tesi que ha emès la comissió acadèmica del programa de doctorat, segueix el procediment següent:

a) Valida la documentació.

b) Comunica l'acceptació al doctorand o doctoranda, alhora que li sol·licita: el pagament dels drets de defensa de tesi, la signatura del contracte TDX i que lliuri a la secretaria del departament el nombre d'exemplars enquadernats de la tesi que li requereixi.

c) Publica l'anunci de dipòsit de la tesi doctoral al web de l'EPD.

2. A partir de la data d'aquesta publicació, la tesi doctoral queda en dipòsit un mínim de deu dies naturals, per tal que qualsevol doctor o doctora pugui examinar-la i lliurar les observacions que consideri oportunes al director o directora de l'EPD, abans que el CDE aprovi la defensa de la tesi, d'acord amb el procediment previst per l'EPD.

3. El CDE ha de regular el procediment que cal aplicar si es reben observacions negatives.

ARTICLE 31. ARXIU I DIFUSIÓ DE LA TESI DOCTORAL

1. Un cop aprovada la tesi doctoral, la Universitat s'ha d'ocupar d'arxivar-la en format electrònic obert i d'enviar-ne un exemplar en format electrònic, amb la informació complementària necessària, al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, segons el procediment establert per l'EPD.

2. L'EPD incorpora el fitxer de la tesi doctoral al repositori de tesis doctorals en xarxa (TDX, <www.tdx.cat>), sens perjudici que es compleixin els acords establerts sobre protecció de dades o confidencialitat.

El doctorand o doctoranda pot sol·licitar, de forma raonada, l'ajornament de la difusió de la tesi doctoral per un període màxim de dos anys, segons el procediment establert per l'EPD.

Així mateix, el fitxer de la tesi doctoral s'incorpora al repositori institucional de la URV, que recull la producció científica de la Universitat per garantir-ne la preservació com a part del seu patrimoni.

3. Així mateix, la secretaria del departament encarregada de gestionar el programa de doctorat pot enviar, d'acord amb la comissió acadèmica del programa, l'exemplar definitiu de la tesi enquadernada al Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la URV. En cas de tesis amb contingut confidencial, se n'envia la versió reduïda d'acord amb el procediment previst per l'EPD. Aquesta unitat, un cop rebuda la tesi, li ha d'assignar un número de registre, que posteriorment ha de comunicar a l'EPD perquè el faci constar amb la resta de dades inherents al document. Qualsevol membre de la comunitat universitària ha de poder consultar la tesi dipositada al CRAI.

Es va plantejar que es podria lliurar en el moment del dipòsit de la tesi doctoral a l'EPD.

