



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Medicina
Secretaria d'Estudiants i Docència

Casanova, 143
08036 BARCELONA
Tel. (93) 403 52 50
Fax (93) 403 52 54

ANNEX I

PLA D'ACCIONS PROCEDIMENT DEA

COMISSIÓ DE DOCTORAT FACULTAT

- Demanar als departaments propostes tribunals
- Aprovació propostes tribunals
- Enviar els nomenaments als membres del tribunal amb còpia als Departaments i coordinador/s de programa.
- Fixar els períodes d'avaluació
- Enviar escrit als directors de departament, coordinadors, tutors i presidents de tribunal amb les directrius, les dades per l'avaluació, el model d'informe (annex II), el d'acta general (annex IV) i d'informe individual (annex V)
- Rebre els títols de la Secció d'Ensenyaments-Accès i Títols els Diplomes per a la
- Una vegada signats pel Sr., Rector, lliurar els títols a la Secretaria.

DEPARTAMENTS (coordinadors)

- Sol·licitar als tutors dels treballs un informe (veure model annex II) dels alumnes que s'han d'avaluar
- Definir les bases que regulin l'avaluació del DEA, d'acord amb les característiques del programa de doctorat. Com a orientació es podria seguir el següent model:

- Acte públic davant un tribunal consistent en:
 - Una anàlisi del desenvolupament del programa realitzat, amb expressió dels cursos triats i els coneixements que s'han adquirit.
 - Una exposició dels treballs d'investigació realitzats i dels resultats més rellevants.
 - Si es procedent, una explicació de la relació existent entre el treball d'investigació i la tesis que es pretén fer.
 - La duració de l'acte serà entre 10 i 30 minuts.
 - Al final de l'exposició s'obrirà un torn de preguntes del tribunal
 - Si es supera la prova, aquesta es qualificarà amb notes de APROVAT, NOTABLE o EXCEL·LENT

- Fixar el període/períodes d'avaluació dels seus programes i notificar-ho a la Secretària d'Estudiants i Docència.
- Recollir de secretaria els llistats dels alumnes (acta general) que han abonat els drets d'examen
- Enviar als presidents dels tribunals:
 - Les bases que regulin l'avaluació
 - Les llistes dels alumnes que s'han d'avaluar amb indicació de l'àrea de coneixement a la qual s'adscriuran ja que posteriorment haurà de constar en la certificació de la suficiència investigadora.
 - Els informes dels tutors dels treballs de segon any
- Recordar als alumnes que només tenen 2 convocatòries per a la presentació al DEA , consecutives a partir de l'any acadèmic en que finalitzin el període d'investigació.

SECRETARIA

- Preparació d'una llista d'alumnes (per programa) que hagin superat el segon any i enviar-la al coordinador del programa juntament amb el calendari de matrícula
- Obrir un període d'inscripció per a la realització de la valoració de coneixements mitjançant exposició pública davant un tribunal. L'alumne indicarà en quin dels dos períodes de la **convocatòria única** es presentarà (juny o setembre). Veure model de sol.licitud annex III
- L'alumne paga a la secretaria les taxes d'examen de suficiència investigadora (establertes pel Decret de preus de la Generalitat).
- Generació de llistats dels alumnes (acta general) que han abonat els drets d'examen (per període escollit) i remissió al coordinador del programa
- Preparació de les paperetes de qualificació (annex VI) i llistat per al control de la recepció d'aquestes per part de l'alumne.
- Dipòsit de les actes a la secretaria del centre que gestiona el programa (acta general i informe individual)
- Introducció de les dades de valoració al GIGA per a la posterior elaboració de certificats GIGA i Diplomes DEA
 - L'import per a la certificació serà el corresponent a les certificacions acadèmiques generals
 - L'import per a la expedició del diploma serà el que s'especifica expressament per DEA en el decret de preus de la Generalitat
- Sol.licitud de l'estudiant del Diploma d'Estudis Avançats

Generació del resguard i tramesa a la Secció d'Ensenyaments-Access i Títols del Servei de Gestió Acadèmica de les dades corresponents perquè confeccioni el Diploma

- Una vegada signats els diplomes pel Sr. Rector es lliuraran als alumnes.

TRIBUNALS

- Rebre del coordinador les bases per a l'avaluació i el llistat d'alumnes a avaluar
- Convocar al tribunal per a la seva constitució (per poder actuar es necessitarà un mínim de 3 membres , mantenint la composició que estableix el R.D.778/98) .
- Comunicar als coordinadors la data d'examen perquè es faci pública (mínim 10 dies d'antelació).
- Avaluar als alumnes
- Emplenar a mà les actes general (annex IV i individual (annex V) i enviar-les a Secretaria.
- Emplenar la papereta de qualificació a l'alumne (annex VI) i lliurar-la a l'alumne després de l'examen. En cas que l'alumne no reculli la papereta, aquesta es dipositarà a la Secretaria d'Estudiants i Docència.
- Dipositar les actes i el llistat de recepció de paperetes a la Secretaria d'Estudiants i Docència..