



CONCESIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

La Unidad de Planificación de la Escuela de Doctorado (UP 298), no incluye en sus presupuestos los gastos de pernoctaciones, dietas y desplazamientos de los miembros de los tribunales de lectura de tesis, salvo en algunos casos excepcionales:

- Medios de transporte:

El viaje se realizará en el medio de transporte más económico y con menor impacto medioambiental, siendo preferente el uso de tren o avión. Los gastos de desplazamiento entre estación de ferrocarril, autobús, puerto y aeropuerto y el lugar de la lectura o el lugar de origen del miembro del tribunal, serán incluidos en los gastos de transporte. No será el caso de los gastos de desplazamiento entre medios de transporte por billetes combinados, por ejemplo: taxi entre estación de tren y aeropuerto.

El viaje en coche particular, (incluyendo gastos de peaje y aparcamiento), deberá ser autorizado por la Escuela de Doctorado, aportando la documentación que la justifique y/o motivación pertinente.

- Pernoctas correspondientes en función de la duración del viaje:

Mayor de 2,5 horas → derecho a una noche de pernocta, antes o después de la lectura.

Menor de 2,5 horas → sin derecho a pernocta. Tiempo calculado por medios ferroviarios o aéreos.

Cualquier situación que se salga de la norma, deberá solicitarse a la Escuela de Doctorado, aportando la documentación que la justifique y/o motivación pertinente.

No se podrá cerrar ningún tipo de trámite con la Agencia de Viajes si su previa autorización por parte de la Dirección de la Escuela de Doctorado y la Vicegerencia Académica.

- Viaje en fechas diferentes:

La fecha de los desplazamientos para la asistencia a la lectura, serán coincidentes con la fecha de lectura de la tesis doctoral. Pudiendo ser únicamente uno de ellos el día anterior o posterior, en caso de corresponder una noche de pernocta.

Cualquier fecha que se salga de esta norma, deberá solicitarse a la Escuela de Doctorado, aportando la documentación que la justifique y/o motivación pertinente.

En la solicitud deberán indicarse todos los datos que justifiquen la conveniencia y las particularidades, (ruta del viaje, fechas, horarios y medios de transporte, dietas y pernoctaciones que se le puedan atribuir). No se autorizará nada que no haya sido previamente solicitada de forma explícita.



- Viaje con distinta ruta:

El miembro del tribunal deberá viajar desde su universidad de origen o localidad donde este su centro de trabajo.

Cualquier cambio de ruta, deberá solicitarse a la Escuela de Doctorado, aportando la documentación que la justifique y/o motivación pertinente.

- Proveedores:

El proveedor oficial con concierto con la Universidad, es la agencia de viajes Globalia, unizar@globaliact.es.

Se recomienda no programar lecturas de tesis en periodos de “temporada alta”, puentes, días previos a festivos, vacaciones navideñas, Semana Santa, Fiestas del Pilar, etc.

- Miembros extranjeros:

El miembro extranjero indicado para la Mención Internacional o Cotutela.

Al miembro de procedencia extranjera se le abonaran los conceptos **a) y b)**

- a) Los gastos de desplazamiento desde el país de origen a España y regreso por un importe igual a l indicado en la tabla anexa de cantidades máximas
- b) Las dietas de alojamiento y manutención en igualdad de condiciones que a los miembros del tribunal residentes en España.

Si se propusiera un segundo miembro de procedencia extranjera para el mismo tribunal,

solo se le abonará el concepto **a) o b)**

- a) Los gastos de desplazamiento desde el país de origen a España y regreso por un importe igual a l indicado en la tabla anexa de cantidades máximas
- b) Las dietas de alojamiento y manutención en igualdad de condiciones que a los miembros del tribunal residentes en España.

*En este caso, el Departamento o Instituto Universitario en cuyo seno se ha realizado la tesis deberá indicar nombre y apellidos del miembro de procedencia extranjera al que se desea que se le abone por los dos conceptos.

Las sedes administrativas tras el nombramiento del tribunal, contactaran con los miembros que necesiten gestionar alguna reserva o desplazamiento en coche, para la asistencia a la lectura.

La sede administrativa, será la encargada de comunicar a la escuela de doctorado, (tesis@unizar.es, con el número de tribunal en el asunto), todo lo necesario para gestionar las reservas de estancia o alojamiento y/o autorizaciones de desplazamiento en coche, para la asistencia de los miembros del tribunal a la lectura.

El Secretario del tribunal es el responsable del envío de la documentación de las dietas de los miembros del tribunal a tesorería.

El doctorando/a no ha de encargarse de la tramitación, ni ha de ser el informador de ningún trámite relacionado con dietas o gastos de los miembros de su tribunal. En caso de ser defensa por videoconferencia o mixta, deberá aportar la solicitud de autorización de defensa de tesis por VIDEOCONFERENCIA.

MAXIMO POR DESPLAZAMIENTO SEGÚN EL PAÍS DE ORIGEN

PROCEDENCIA	ASIGNACIÓN EUROS
ALEMANIA	285,5
ANDORRA	166,5
ARGENTINA	547,5
AUSTRALIA	547,5
AUSTRIA	285,5
BELGICA	285,5
BRASIL	547,5
BULGARIA	381
CANADA	547,5
COLOMBIA	547,5
COSTA RICA	547,5
CUBA	547,5
CHILE	547,5
CHINA	547,5
DINAMARCA	285,5
ESTONIA	381
FINLANDIA	381
FRANCIA	285,5
GRECIA	381
HOLANDA	285,5
HUNGRÍA	381
IBEROAMERICA	547,5
IRLANDA	285,5
ISLANDIA	547,5

PROCEDENCIA	ASIGNACIÓN EUROS
ISRAEL	381
ITALIA	285,5
JAPÓN	547,5
LITUANIA	381
MARRUECOS	285,5
MÉXICO	547,5
NORUEGA	381
NUEVA ZELANDA	547,5
PERU	547,5
POLONIA	381
PORTUGAL	285,5
REINO UNIDO	333
REP. CHECA	381
REP. GEORGIA	381
RUMANIA	381
RUSIA	381
SINGAPUR	547,5
SUECIA	381
SUIZA	285,5
TAIWAN	547,5
TUNEZ	396
UCRANIA	381
URUGUAY	547,5
USA	547,5
VENEZUELA	547,5