OLIMPIA
DIPÒSIT I DEFENSA DE TESI

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA Escola de Doctorat

GUIA DEL PROCEDIMENT DE DIPÒSIT DE TESIS DOCTORALS PER A ESTUDIANTS[1]

Contingut

1. Aspectes generals 1
2. Accés al tràmit electrònic de dipòsit de tesi OLIMPIA 1
3. Emplenament del formulari electrònic OLIMPIA 1
3.1. Pestanya **«Dades personals»** 1
3.2 Pestanya **«Dades tesi»** 2
3.3 Pestanya **«Mencions»** 2
3.4 Pestanya **«Relació membres del tribunal (experts)»** 4
3.5 Pestanya **«Documentació»** 6
3.6 Pestanya **«Altres dades»** 7
4. Rectificació de la sol·licitud 9
5. Validació de la sol·licitud per l'Escola de Doctorat 11
6. Admissió i denegació de la sol·licitud 11
7. Valoració de la tesi 12
8. Tesi final. Autorització del dipòsit 13
8.1 Autorització de dipòsit per part de la CAPD 13
8.2 No autorització de dipòsit per part de la CAPD 13
9.1 Autorització de la defensa de la tesi per la JPED 13
9.2 No autorització de la defensa de la tesi per la JPED 13
10. Actuacions prèvies a l'acte de defensa 13
11. Actuacions posteriors a l'acte de defensa 13
12. Estat «FINALITZAT» 14
12.1 Publicació de la tesi en RODERIC 14
12.2. Publicació de la tesi en TESEO 14

[1] Reglament sobre dipòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral, aprovat per l'Acord ACGUV 351/2025, de 16 de desembre, modificat per acord ACGUV 174/2026 juliol, del Consell de Govern https://links.uv.es/JoN7dBB

1. Aspectes generals

L'autorització del dipòsit de la tesi doctoral se sol·licita a través de l'aplicació OLIMPIA.

La gestió del procediment correspon a l'Escola de Doctorat (ED) i a les comissions acadèmiques dels programes de doctorat (CAPD).

Entre les competències de les **CAPD** hi ha la d'autoritzar **el dipòsit de les tesis doctorals,** mentre que **la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat** autoritza **la defensa de les tesis doctorals**, així com el nomenament de persones expertes en la matèria i els membres dels tribunals.

2. Accés al tràmit electrònic de dipòsit de tesi OLIMPIA

El doctorand o doctoranda pot accedir a l'aplicació OLIMPIA per qualsevol de les dues vies següents:

- **A través del Portal de l'Alumne de la Universitat de València**, accedint-hi amb les seues credencials institucionals.
- **A través de la pàgina web de l'Escola de Doctorat**, seguint la ruta: Tesi doctoral → Aspectes generals → Tràmit electrònic → Enllaç a l'aplicació OLIMPIA.

L'accés requereix la identificació mitjançant l'opció «Usuari genèric d'Universitat (personal universitari i alumnat)», emprant l'usuari i contrasenya corresponent al seu correu electrònic usuari@alumni.uv.es.



3. Emplenament del formulari electrònic OLIMPIA

El doctorand/a ha d'emplenar el formulari electrònic. Són obligatoris els camps marcats amb un asterisc.

3.1. Pestanya «Dades personals»

L'aplicació verificarà que el doctorand o doctoranda està matriculada en el curs acadèmic actual, que el seu expedient està vigent, que consta el títol de la tesi, que els directors o les directores de la tesi es troben en actiu i que la sol·licitud s'ha presentat dins del termini establit.

Finalitzada la comprovació, es carregaran automàticament les següents dades personals: NIF o passaport, nom, cognoms, sexe, telèfon mòbil i correu electrònic. En aquest moment la sol·licitud es trobarà en estat **ESBORRANY**.

Aquestes dades no es podran modificar en la sol·licitud. Per tant, abans de presentar-la, caldrà comprovar en RAPID que són correctes i estan actualitzades.

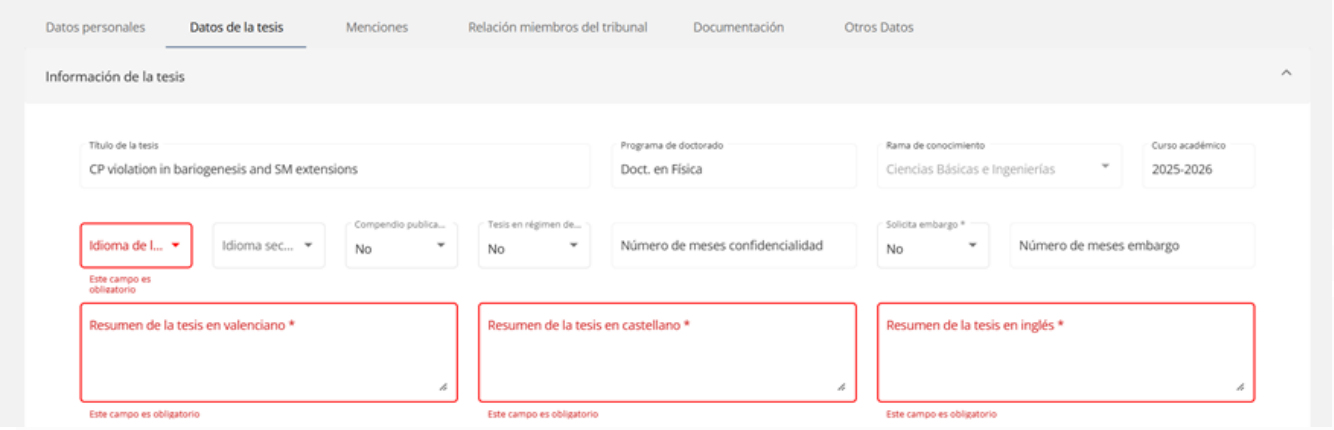
Mentre la sol·licitud estiga en estat d'esborrany, només serà accessible per a la persona interessada. En polsar el botó «***Enviar a validar***», la sol·licitud s'enviarà per a la validació corresponent i passarà a estar també accessible per a les persones gestores.

3.2 Pestanya «Dades tesi»

Una part de la informació relativa a la tesi es carregarà automàticament: **programa de doctorat, coordinador/a, títol de la tesi, branca de coneixement, tesi en règim de cotutela, directors/es, tutor/a, curs acadèmic, indicació de si la tesi està sotmesa a un règim de confidencialitat (S/N) i nombre de mesos.**

Pel que fa al **títol de la tesi**, la persona interessada haurà de comprovar prèviament que el que consta en RAPID és correcte. Si no és correcte, s'haurà de sol·licitar la modificació abans de continuar amb el dipòsit de la tesi.

S'han de completar les següents dades (imatge): idioma principal de la tesi, idioma secundari de la tesi (opcional), tesi per compendi, sol·licitud d' embarg i resumen de la tesi en valencià, castellà i anglés

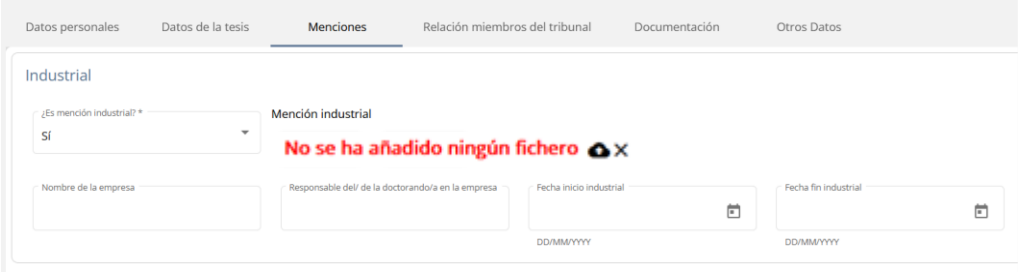


3.3 Pestanya «Mencions»

En la pestanya «Mencions», la persona interessada haurà d'indicar si opta a alguna de les opcions següents i aportar la documentació justificativa: Menció Industrial, Menció Internacional, Tesi en règim de cotutela internacional, Tesis presentada en règim de confidencialitat

Tesi amb «Menció Industrial»

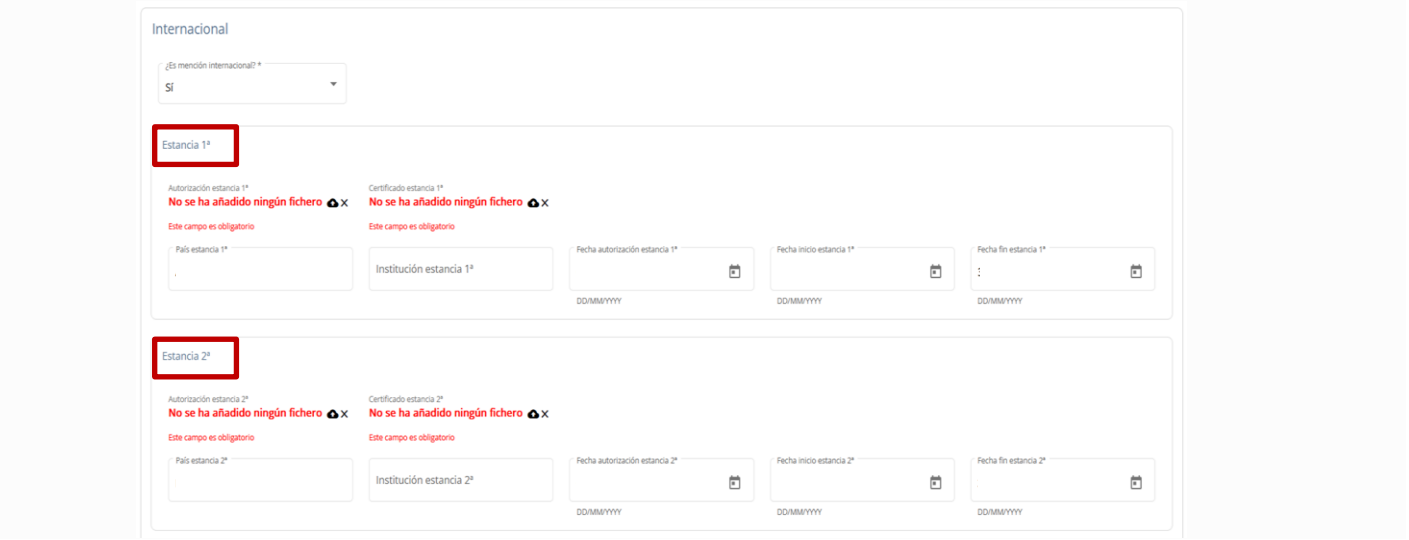
Per a la Menció industrial, s'haurà d'indicar: el nom de l'empresa, la persona responsable, les dates d'inici i de finalització del contracte (data de dipòsit si el contracte continua vigent en el moment de presentar la sol·licitud de dipòsit de la tesi) i adjuntar: el conveni, la memòria cientificotècnica, el contracte amb l'entitat i l'informe de vida laboral (botó «***Actualitzar)***



Important: Si es necessita autorització per a dipositar la tesi protegida o encriptada, caldrà sol·licitar-la a l'Escola de Doctorat **abans** de presentar la sol·licitud de dipòsit a través de la Seu Electrònica.

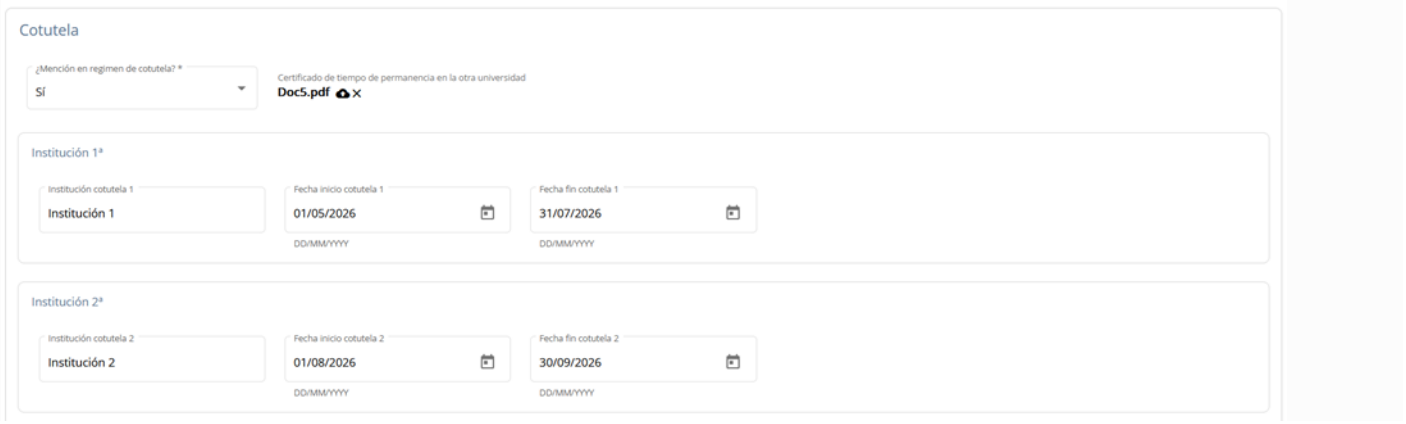
Tesi amb «Menció Internacional»

Per a la Menció Internacional, s'haurà d'indicar: país i institució/universitat estrangera d'acollida, dates d'inici i de finalització, data en què la CAPD va autoritzar-la estada, l'autorització de la CAPD, i certificat final de l'estada (Imatge). En cas d'haver realitzat dues estades, caldrà repetir el mateix procediment en l'apartat «Estada 2a».



Tesi en «Règim de Cotutela»

Per a tesis en Règim de cotutela s'haurà d'indicar: les dades de la institució (institució de cotutela 1 i, si escau, institució de cotutela 2), les dates d'inici (signatura del conveni) i de finalització del conveni (si el conveni no establix una data de finalització, s'hi haurà d'indicar la data de presentació de la sol·licitud de dipòsit) i adjuntar el certificat/s que acrediten un únic fitxer PDF.



3.4 Pestanya «Relació membres del tribunal (experts)»

En aquest apartat s'inclouran les dades dels **sis membres del tribunal**, que podran ser fins a huit en el cas de les tesis en règim de cotutela.

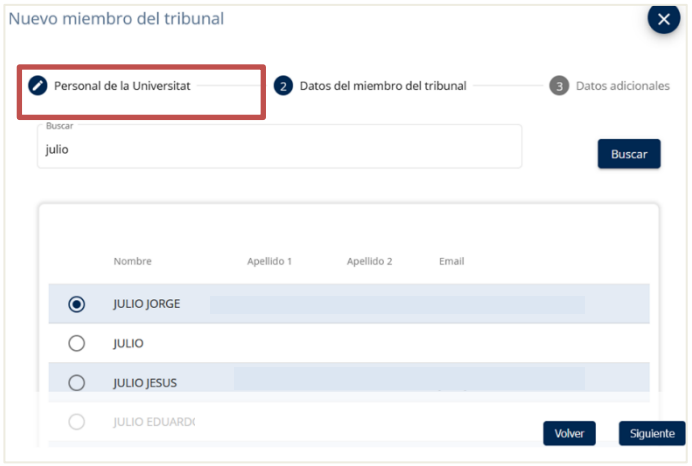
En el conjunt del tribunal (titular i suplent) ha d'haver una majoria de membres externs al Programa de Doctorat i a la UV, i no podrà haver-hi més de dos membres de la mateixa institució. Així mateix, no podrà formar part del **tribunal intervinent/titular** més d'un membre de la mateixa institució. Dels sis membres proposats, es seleccionaran **tres** com a experts/es, que seran els responsables d'emetre els informes corresponents. **En cap cas es podrà seleccionar com a expert/a més d'un membre de la UV**.

Per a cada **membre extern**, el doctorand o doctoranda haurà d'emplenar les dades següents: nom i cognoms, **NIF o passaport**, categoria professional, sexe, departament, institució o universitat, telèfon mòbil i **correu electrònic**. A més, haurà d'indicar el nombre de **sexennis d'investigació**[2] i l'any d'obtenció del més recent o, alternativament, aportar les cinc **contribucions** científiques. En el cas dels experts internacionals, caldrà indicar els anys de vinculació amb la seua universitat. Per a **membres de la UV** hi ha un cercador que li permetrà incorporar-los automàticament a l'expedient (no és editable). A més a més, caldrà afegir el càrrec que ocuparà (president o presidenta, secretari/a, vocal), si participarà com a expert (sí/no), el nombre de tesis dirigides i els **sexennis** o **contribucions científiques** (Imatge). Completades les dades del membre del tribunal caldrà polsar «***Guardar***».

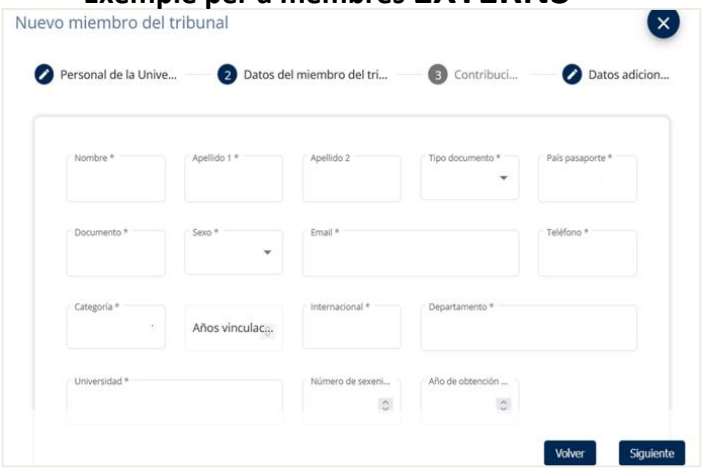
Important: Qualsevol errada en el número **d'identificació (NIF o passaport) i/o correu electrònic** causa problemes en la remissió de notificacions electròniques i l'accés a la seu electrònica dels experts i les expertes, i en conseqüència alenteix el procediment.

[2] En el cas de que el membre **no dispose de un sexenni** en el últims **deu anys**, caldrà que indique en el camp "**nombre de sexennis" la xifra "0"** i, a continuació, s'obrirà un quadre a la part inferior de la pestanya per a que introduïsca, com a mínim, les cinc contribucions exigides.

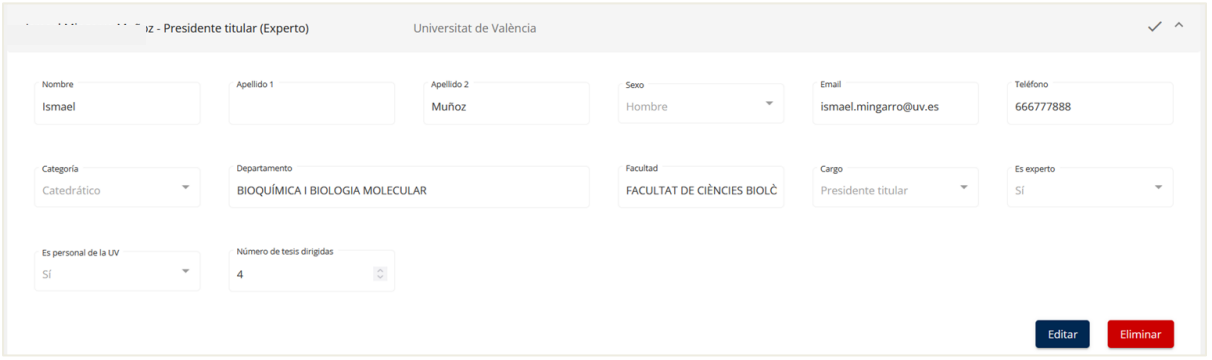
Exemple per a membres de la UV

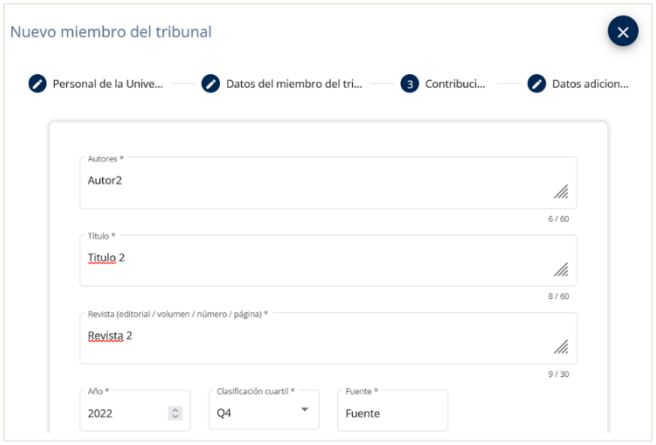


Exemple per a membres EXTERNS

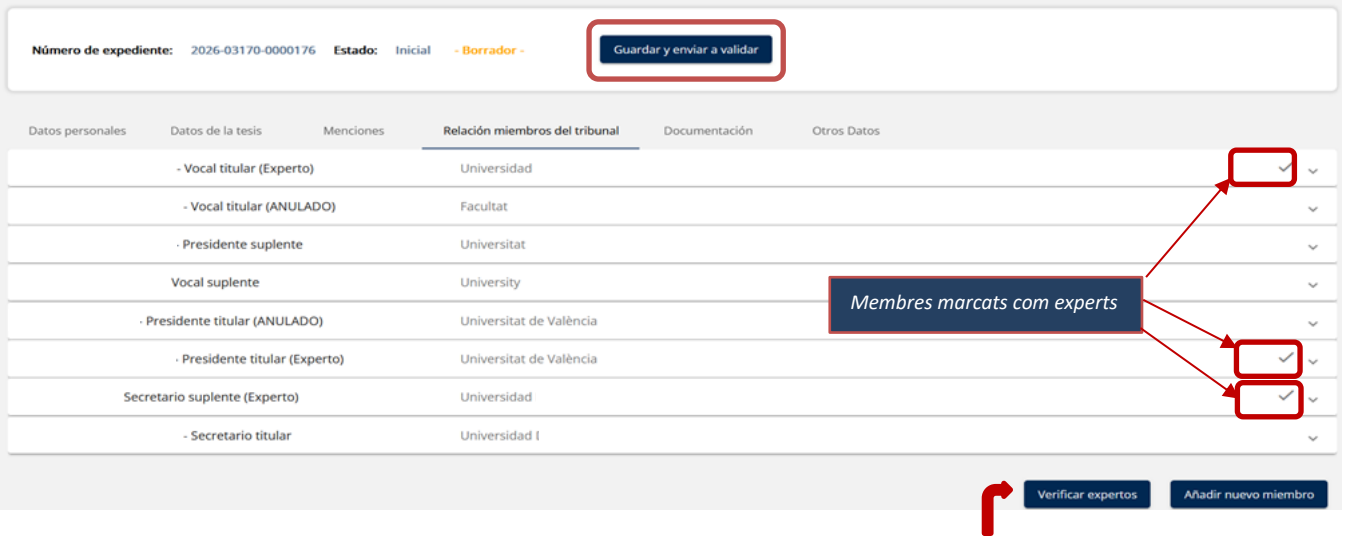








Una vegada inclosos els sis membres del tribunal i proposta dels tres experts, la informació podrà revisar-se en la fitxa "Relació membres del tribunal". En aquest punt podrà verificar la correcta designació d'experts polsant el botó «***Verificar Experts***», en últim lloc, si la proposta ja està completa caldrà «***Guardar i enviar a validar***».

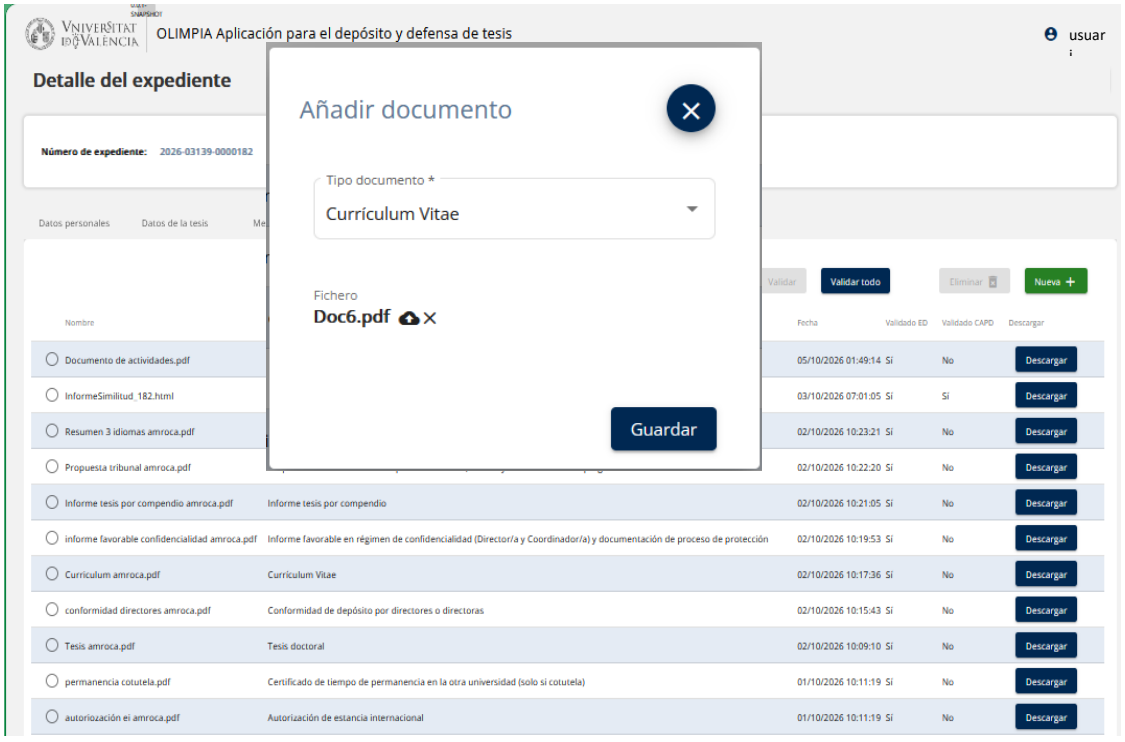


3.5 Pestanya «Documentació»

Per a afegir un document cal indicar el tipus de document que s'afegeix d'acord amb el llistat desplegable. **És obligatori que cada document siga afegit exactament al tipus de document descrit del desplegable i no altre tipus diferent.**

- **Documentació general** a aportar: informe favorables dels directors/es i del tutor/a, exemplar de la tesi, proposta de tribunal avaluador (avalada pels directors/es, així com per la CAPD, indicant els experts avaluadors), i el currículum del doctorand/a (el document d'activitats doctorals s'aporta de ofici per l'Escola Doctoral).

- **Documentació específica addicional**: s'aportarà en les tesis en règim de compendi de publicacions, cotutela internacional, menció internacional, menció industrial, tesis en règim de confidencialitat.



3.6 Pestanya «Altres dades»

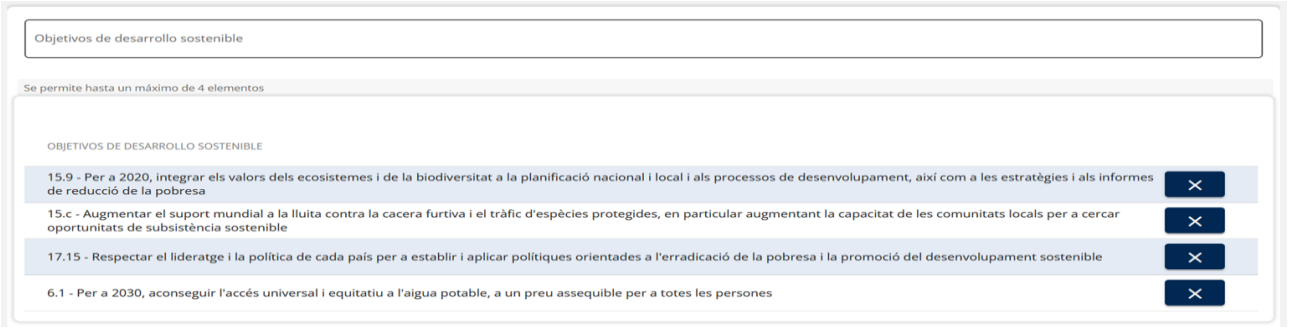
En la pestanya ALTRES DADES cal afegir la informació per permetrà la publicació en RODERIC i TESEO



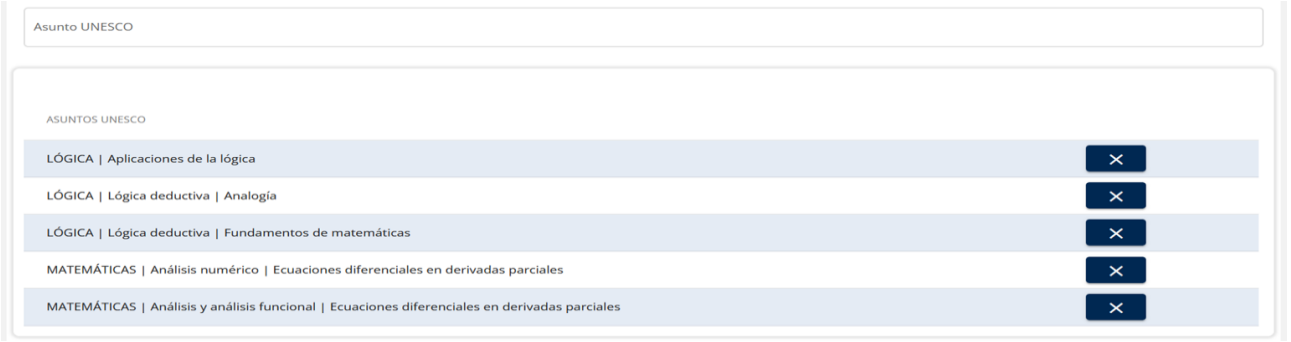
3.6.1 Informació per a RODERIC

a) Drets d'accés (openAccess, restrictedAccess, embargoedAccess o closedAccess)
b) Paraules clau
c) Llistat de codis UNESCO
d) Contribucions
e) Llistat de codi dels objectius de desenvolupament sostenible: fins a un màxim de 4
f) Sponsor (entitat patrocinadora o finançadora)
g) Nombre de pàgines de la tesi

Objectius de desenvolupament sostenible (ODS):



Llista codis UNESCO:



3.6.2 Informació extra per a TESEO:

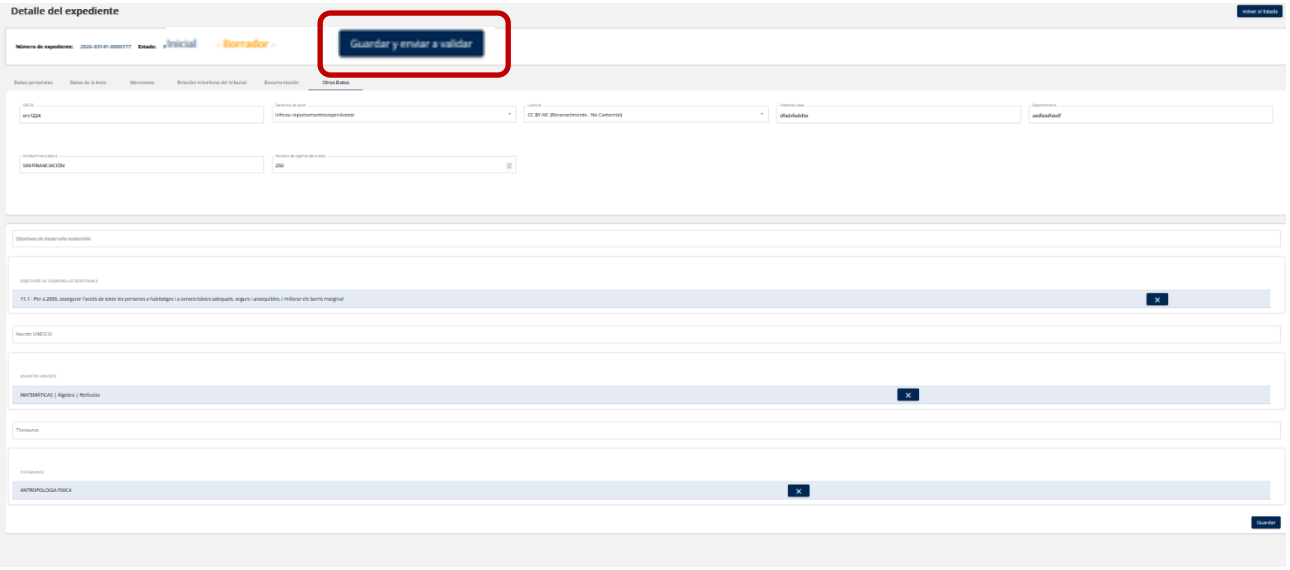
a) Idioma secundari de la tesi (opcional)
b) ORCID, identificador únic de l'investigador (Open Researcher and Contributor ID) (opcional)
c) Llista de Thesaurus
d) Llicència de la tesi

Llista de Thesaurus:



Completada la sol·licitud, caldrà ***guardar i enviar*** la sol·licitud per a revisió per l'Escola de Doctorat.

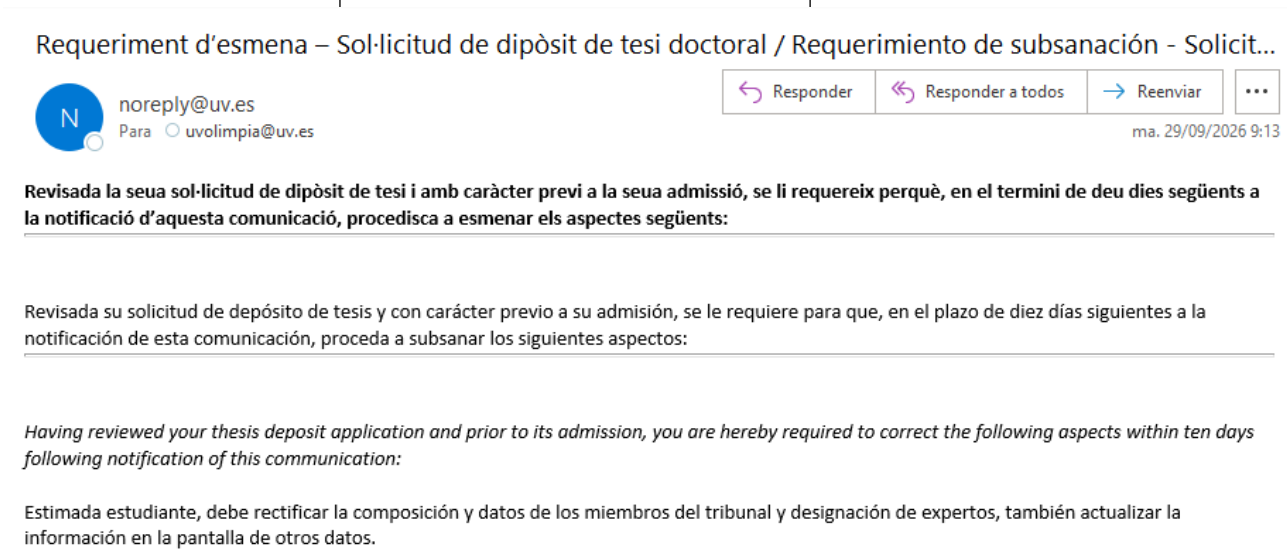
Una vegada guardada la sol·licitud passa de l'estat **ESBORRANY** a l'estat **INICIAL.**



4. Rectificació de la sol·licitud

Si l'Escola observa que hi ha deficiències en la sol·licitud o documentació aportada, la sol·licitud passarà a l'estat de **RECTIFICACIÓ**. En aquest punt, el doctorand/a rebrà un correu electrònic amb la informació a rectificar en la seua sol·licitud.

Text informatiu de la rectificació



Requeriment d'esmena – Sol·licitud de dipòsit de tesi doctoral / Requerimiento de subsanación - Solicit...

noreply@uv.es
Para uvolimpia@uv.es

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

ma. 29/09/2026 9:13

Revisada la seua sol·licitud de dipòsit de tesi i amb caràcter previ a la seua admissió, se li requereix perquè, en el termini de deu dies següents a la notificació d'aquesta comunicació, procedisca a esmenar els aspectes següents:

Revisada su solicitud de depósito de tesis y con carácter previo a su admisión, se le requiere para que, en el plazo de diez días siguientes a la notificación de esta comunicación, proceda a subsanar los siguientes aspectos:

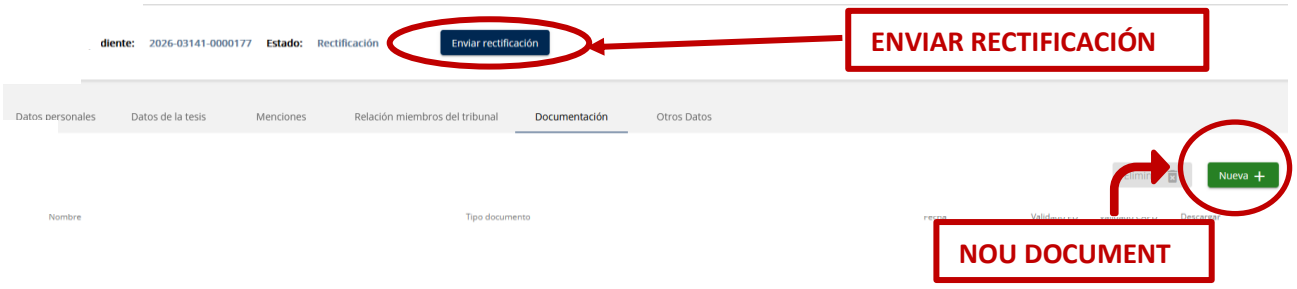
Having reviewed your thesis deposit application and prior to its admission, you are hereby required to correct the following aspects within ten days following notification of this communication:

Estimada estudiante, debe rectificar la composición y datos de los miembros del tribunal y designación de expertos, también actualizar la información en la pantalla de otros datos.

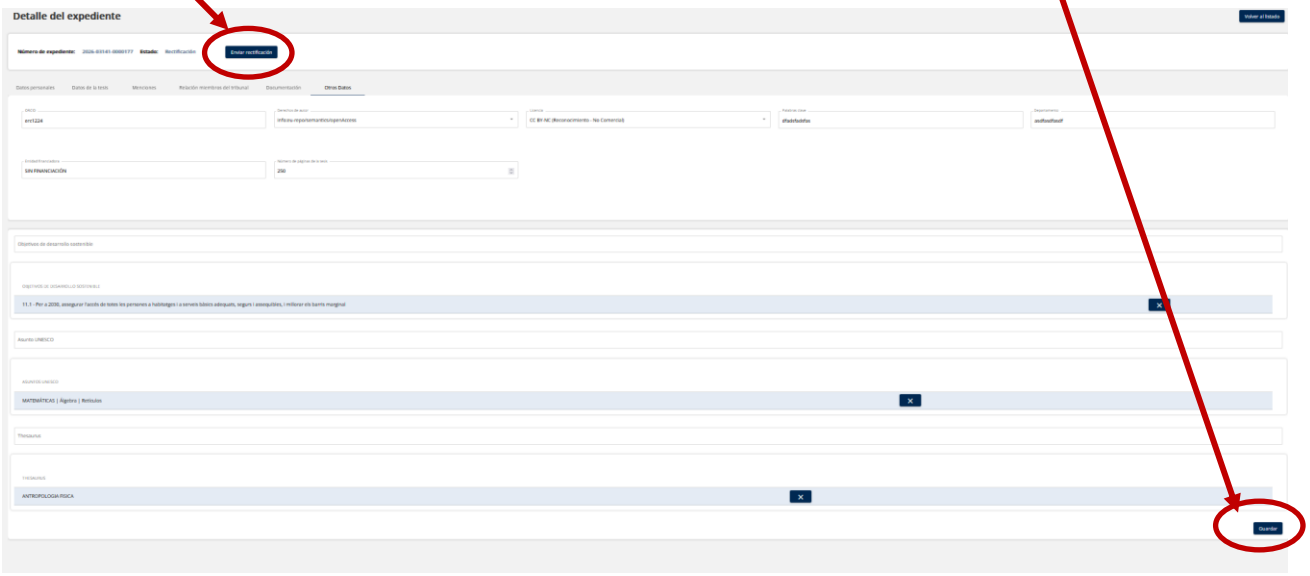
Caldrà accedir novament a la sol·licitud i esmenar els aspectes indicats.



Per exemple, per a modificar la **proposta de membres del tribunal i experts** caldrà obrir la relació i editar o anul·lar la proposta d'acord amb les indicacions rebudes. Si escau, caldrà afegir un nou document de proposta de tribunal i experts. Per afegir documents:



Una vegada fetes les rectificacions, en el formulari "ALTRES DADES" caldrà en primer lloc ***guardar*** la sol·licitud i després ***enviar la rectificació***:



Polsant "enviar rectificació", la sol·licitud passa novament a l'estat **INICIAL**.

5. Validació de la sol·licitud per l'Escola de Doctorat

Rebuda la rectificació, l'Escola de Doctorat revisa i valida els documents aportats i puja la tesi a la ***revisió antiplagi***.

En aquest punt, l'Escola de Doctorat matricularà el doctorand o doctoranda de l'**Assignatura de Tesi,** generarà el rebut de pagament i els informarà que tenen pendent el pagament mitjançant el botó "***Informar matrícula***".

Després de l'abonament del rebut de matrícula, l'Escola de Doctorat tancarà l'expedient acadèmic corresponent en UXXI, quedant consolidat i bloquejat el "Document d'Activitats".

Tot seguit, el personal de l'Escola de Doctorat descarregarà i adjuntarà el "Document d'Activitats" a l'expedient en OLIMPIA, i es marcarà que la matrícula ha sigut abonada.

Després de revisar la sol·licitud, validar els documents, la configuració dels experts i expertes i tribunal, el personal de l'Escola de Doctorat comunicarà per correu electrònic a la CAPD (coordinador/a) que la sol·licitud ja està validada. En aquest punt l'expedient passarà a l'estat **VALIDAT ED**.

6. Admissió i denegació de la sol·licitud

Admissió

En l'estat **VALIDAT ED**, la CAPD (vista la informació de l'expedient i el resultat de l'informe antiplagi) pot acordar l'admissió de la sol·licitud de dipòsit polsant el botó "***Notificar sol·licitud admesa***" passant l'expedient a l'estat **ADMISSIÓ DE SOL·LICITUD**.



Denegació

En l'estat **VALIDAT ED**, en cas que la CAPD (vista la informació de l'expedient i el resultat de l'informe antiplagi) no considere adequat dipòsit de la tesi, polsarà el botó "***Notificar Sol·licitud denegada***", l'expedient passarà a l'estat **SOL·LICITUD DENEGADA**.

En ambdós casos, l'aplicació OLIMPIA remetrà un correu electrònic al doctorand/a, directors/es, tutor/a i coordinador/a del programa comunicant la admissió o inadmissió de la sol·licitud de dipòsit.

En l'estat **ADMISSIÓ DE SOL·LICITUD**, els experts procediran a l'avaluació, mitjançant l'emissió de l'informe sobre la tesi i el veredicte de la tesi com a Favorable, Favorable amb aspectes a millorar o Desfavorable.

7. Valoració de la tesi

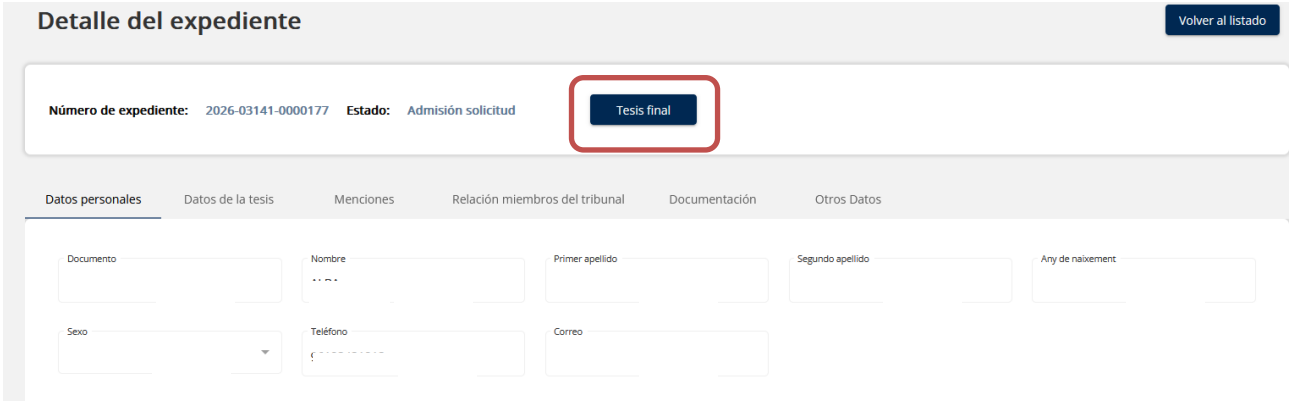
Els informes sobre la tesi i els veredictes dels tres experts s'aniran comunicant per correu electrònica a Doctorand/a, Director/a, Tutor/a i Coordinador/a.

Les tres persones expertes disposaran d'un termini màxim d'un mes per a emetre els informes raonats corresponents, que hauran de concloure amb una de les recomanacions següents: favorable, millorable amb suggeriments o desfavorable.

A la vista del contingut dels informes**, el coordinador o coordinadora de la CAPD determinarà si escau requerir al doctorand o doctoranda la presentació d'una nova versió de la tesi doctoral amb les modificacions pertinents**. En cas que algun dels informes indique aspectes susceptibles de millora i el coordinador o coordinadora considere necessari introduir modificacions, notificarà al doctorand o doctoranda que disposa d'un termini màxim de **30 dies** per a respondre als informes i presentar una nova versió corregida de la tesi (versió 2.0). Per a fer-ho, el doctorand o doctoranda haurà d'accedir al seu expedient i incorporar-hi la nova versió de la tesi, així com un document en format PDF denominat «*Memòria modificacions tesi v2.0*», en què es detallen les modificacions introduïdes i es dona resposta a les observacions formulades per les persones expertes. Aquesta nova versió no haurà de passar novament pel procediment de detecció de plagi.

El coordinador o coordinadora de la CAPD valorarà la versió corregida de la tesi i el document de resposta als informes, sense necessitat de sol·licitar noves revisions externes. Si considera que les modificacions introduïdes són adequades, marcarà l'expedient amb l'opció «***Tesi final***».

En cas que el coordinador o coordinadora considere que la tesi és favorable i no requereix modificacions, marcarà directament l'expedient amb l'opció «***Tesi final***», sense necessitat de presentar una nova versió.



8. Tesi final. Autorització del dipòsit

8.1 Autorització de dipòsit per part de la CAPD

S'enviarà un **correu electrònic al doctorand/a** indicant que ha sigut autoritzat el dipòsit de la seua tesi doctoral. La tesi se sotmetrà a exposició pública en el Tauler de la UV durant un termini de **6 dies hàbils**. Si durant eixe termini de 6 dies hàbils es reben al·legacions per part de tercers, el PTGAS de l'escola haurà de pujar el/els document/s d'al·legacions a l'aplicació OLIMPIA. En eixe cas, el doctorand o doctoranda haurà de pujar a OLIMPIA el document "*Resposta a les al·legacions"*.

Amb tot correcte, l'estat de l'expedient passarà a **TESI DEFINITIVA**.

8.2 No autorització de dipòsit per part de la CAPD

En cas de no autorització de dipòsit, el coordinador/a haurà d'indicar la data de la reunió de la CAPD i els motius pels quals no autoritza el dipòsit. Des d'OLIMPIA es generarà un document, "*Informe de no Autorització de dipòsit de tesi*", que s'adjuntarà automàticament a l'aplicació. S'informarà per correu electrònic al doctorand o doctoranda i l'expedient passarà a estat **NO AUTORITZACIÓ**, quedant bloquejat i finalitzat.

9. Autorització defensa i nomenament tribunal

En l'estat **TESI DEFINITIVA**, la subcomissió de la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat (JPED) haurà d'autoritzar o no la defensa de la tesi i nomenar el tribunal.

9.1 Autorització de la defensa de la tesi per la JPED

Es registrarà a OLIMPIA: la data d'autorització de defensa, el nomenament del tribunal avaluador i la notificació del nomenament als membres del tribunal.

En aquests moments l'expedient passarà a estat **AUTORITZACIÓ DE DEFENSA**.

9.2 No autorització de la defensa de la tesi per la JPED

Es registrarà a OLIMPIA i es notificarà per correu electrònic l'acord de no autorització de la defensa a doctorand/a, tutor/a, director/a i coordinador/a, que podran accedir a l'aplicació i consultar l' *Informe de la Subcomissió de la Junta Permanent de no autorització de defensa*.

En aquests moments l'expedient passarà a estat **DEFENSA DENEGADA** i l'expedient quedarà bloquejat.

10. Actuacions prèvies a l'acte de defensa

En aquest moment, l'estat de l'expedient és **AUTORITZACIÓ DE DEFENSA**. El PTGAS del centre on físicament se celebra l'acte de defensa registrarà en l'expedient d'OLIMPIA la informació relativa a la data, hora i lloc de l'acte de defensa i la data de publicació en el Tauler d'Anuncis, que haurà de **ser almenys 7 dies naturals abans** de la data de l'acte de defensa.

11. Actuacions posteriors a l'acte de defensa

Una vegada celebrada la defensa de la tesi doctoral, amb tota la documentació generada a l'acte pel tribunal i registrada pel secretari o secretària, OLIMPIA farà una primera migració de dades a UXXI (fase I) i l'estat de l'expedient passarà a ser **FI DE LA DEFENSA**.

Llavors s'enviarà un correu electrònic al doctorand/a i al coordinador/a amb el resultat de la qualificació, menció cum laude i el comptador de vots de cadascuna de les 4 opcions del premi extraordinari: NO MEREIXEDORA, BONA, DESTACABLE, ESPECIAL RELLEVÀNCIA, si és el cas.

12. Estat «FINALITZAT»

12.1 Publicació de la tesi en RODERIC

Una vegada l'expedient ha passat a estat **FI DE LA DEFENSA**, el PTGAS de l'Escola de Doctorat realitzarà des d'OLIMPIA la **publicació de l'última versió de la tesi en RODERIC** (Repositori institucional de la Universitat de València).

S'informarà si el doctorand/a ha demanat l'embargament de la tesi i s'indicarà el temps de duració de l'embargament en mesos comptats a partir de la data en què es puge el document a RODERIC.

S'enviarà la informació aportada pel doctorand/a com: Drets d'accés, Paraules clau, Llista de codis UNESCO, Departament, Llista de codi dels objectius de desenvolupament sostenible, Sponsor, Nombre de pàgines de la tesi.

Una vegada completada la informació i publicada la tesi en RODERIC, l'expedient es dona per finalitzat passant el seu estat a **FINALITZAT**.

12.2. Publicació de la tesi en TESEO

Una volta finalitzada la defensa, des dels centres es generarà la fitxa TESEO a partir de la informació disponible a OLIMPIA.