


Guía para depositar una tesis doctoral

1. Haga clic en el botón “Comenzar un nuevo envío” en la parte inferior de la página.
2. Seleccione la opción “Investigación”.
3. Seleccione “Tesis doctorals” y haga clic en “Siguiete”.  **NO** seleccione área de conocimiento.
4. Deposite el **documento completo** de su tesis, incluyendo portada, en un único archivo en **formato PDF**.
5. Cumplimente el formulario. **NO ESCRIBA TODO EN MAYÚSCULAS:**
 - *Embargo*. Seleccione el periodo de tiempo durante el cual su tesis no será visible.
 - *Autor*. Introduzca sus apellidos y nombre completo.
 - *Director/es*. Introduzca apellidos y nombre completo del director o directores. Si son varios, puede abrir más campos haciendo clic en “Añadir más”.
 - *Departamento*. Seleccione el Departamento o Centro al que pertenece la tesis. Si no lo encuentra en el desplegable, póngase en contacto con roderic@uv.es.
 - *Título*. Introduzca el título de la tesis. **NO ESCRIBA TODO EN MAYÚSCULAS**.
 - *Año de publicación*. Introduzca el año que figura en la portada de su tesis.
 - *Fecha de lectura*. Introduzca la fecha de lectura de la tesis según el formato indicado. **Si aún no tiene fecha de lectura, cancele el depósito y espere a tenerla.**
 - *Extensión (páginas)*. Introduzca el nº de páginas de su tesis. Ej.: 123 p.
 - *Tipo*. Seleccione “Tesi doctoral”.
 - *Idioma*. Seleccione el idioma del contenido principal del documento. Si el idioma no aparece en la lista, por favor, seleccione “Un altre”.
 - *Palabras clave*. Introduzca palabras clave **TODO EN MINÚSCULAS**. **Use un campo distinto para cada una**. Utilice el botón “Añadir más” para abrir más campos.
 - *Clasificación*. Haga clic en “ver categorías UNESCO” y seleccione la apropiada.
 - *Resumen*. Campo obligatorio.
 - *Resumen en inglés*. Introduzca el resumen del documento en inglés cuando esté disponible y la lengua del documento sea diferente del inglés.
6. Haga clic en “Seleccionar archivo” para adjuntar el **PDF** de su tesis y haga clic en “Siguiete”.
7. Puede comprobar que ha adjuntado el documento correcto. Haga clic en “Siguiete”.
8. Si ha adjuntado un fichero incorrecto, puede cambiarlo en esta página haciendo clic en “Subir un fichero diferente”.
9. Su tesis ha pasado al flujo de trabajo de RODERIC. Revisaremos que los datos que has introducido y **en breve le enviaremos un correo electrónico** con la url permanente de tu tesis. La impresión de la página a la que conduce esa url es el **justificante de depósito** de la tesis.

Si hubiera algún problema con el documento que has depositado, algún error en los datos, etc., recibirá un mensaje de rechazo.

Si pasados unos días no ha recibido el correo con la url permanente, escriba a roderic@uv.es.