

GUÍA PARA TRAMITAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

1.- Envío de documentación a la Escuela de Doctorado

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Por VALIJA electrónica, al grupo Documentación CAPD. • Si la persona responsable no tiene acceso a la valija, puede remitir la documentación mediante una comunicación interna en la Sede electrónica: https://links.uv.es/TOj0zTS Acceso: Usuario de la UV/ Tipo de Unidad destinataria: Centros/ Nombre de la unidad destinataria: Escuela de Doctorado. Instrucciones en el enlace. <i>El envío a través de esta comunicación no admite respuesta.</i> • La documentación se debe firmar con firma electrónica.
-------------------------------	---

2.- Aspectos a tener en cuenta antes de remitir la documentación a la Escuela de Doctorado

FORMULARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Para trámites académicos y/o administrativos se utilizarán los impresos disponibles en la página web de la Escuela de Doctorado.
CUMPLIMENTAR FORMULARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorando/a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar sus datos personales y correo electrónico de “alumni”. ▪ Debe indicar tutor/a (indispensable) i director/a o codirectores/as, en su caso. Si la figura del tutor/a coincide con la del director/a sólo deberá firmar una sola vez, aunque sí se deberá indicar en el documento que es tutor/a y director/a. • Comisión Académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En los acuerdos debe incluir: si la solicitud está aprobada o desestimada, la fecha de la reunión de la CAPD y la firma del coordinador/a. ▪ <u>Otros aspectos a tener en cuenta:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Si el tutor/a, director/a o algún codirector/a se encuentra en situación de baja médica en el momento de aprobar una solicitud, se deberá adjuntar a la solicitud aprobada por la CAPD una justificación del coordinador/a haciendo constar que no puede firmar debido a su situación de baja médica. - El tutor/a: Es necesario tener asignado un tutor/a que será profesor/a de la UV en activo. La figura del tutor/a podrá coincidir o no con el director/a de tesis. - El director/a: La asignación podrá recaer sobre cualquier doctor/a español/a o extranjero/a, con acreditada experiencia investigadora, con independencia de la universidad, centro o institución en que preste sus servicios. Es decir, los directores/as podrán ser profesorado de la UV o investigadores/as externos/as. En el caso de que el director/a sea externo no es necesario que haya un codirector/a de la UV. - Codirectores/as: En la UV una tesis doctoral puede ser codirigida por un máximo de tres directores/as. - Profesor/a jubilado/a: No podrá ser tutor/a. Sí podrá ser director/a.

3.- Trámite de la documentación

<p>COMPROMISO DOCTORAL (Formulario 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar firmado por el doctorando/a, tutor/a, director/a o codirectores/as, en su caso. • Se ha de remitir a la Escuela de Doctorado en un plazo máximo de tres meses desde la formalización de la primera matrícula del doctorando/a. • Se ha de indicar la dedicación en la que ha sido admitido/a en el programa.
<p>PLAN DE INVESTIGACIÓN (Formulario 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar firmado por el doctorando/a, tutor/a, director/a o codirectores/as, en su caso. • Es necesario que se indique tutor/a, incluso si coincide en la figura del director/a. • La línea de investigación debe ser una de las líneas que se ofertan en el programa correspondiente para poder grabarla en el expediente. • Director/a o codirectores/as: Es necesario indicar un correo electrónico y el NIF/NIE /pasaporte. • Una vez aprobado por la Comisión Académica, se deberá remitir a la Escuela de Doctorado al final del primer curso académico.
<p>MODIFICACIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN (Formulario 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobada por la Comisión Académica, la solicitud de modificación se deberá remitir a la Escuela de Doctorado, junto con el acuerdo de la Comisión. • En caso de que el doctorando/a vaya a depositar la tesis y necesite modificar su plan de investigación, deberá tramitar la solicitud como mínimo un mes antes de realizar el depósito, para que se pueda actualizar los datos en su expediente. • En el supuesto de que la modificación incluya una renuncia, se debe cumplimentar el apartado correspondiente del formulario.
<p>RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES (Formulario 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La CAPD debe remitir a la Escuela de Doctorado el informe de reconocimiento de actividades, junto con la solicitud del doctorando/a, de forma individualizada para su incorporación al expediente. • El reconocimiento de actividades se ha de enviar una vez que se haya realizado el total de horas que se establecen en el Verifica correspondiente. No se tramitará el reconocimiento de una actividad incompleta. • En el informe de la CAPD es necesario indicar el código de la actividad, las horas y si es favorable o desfavorable.
<p>PRÓRROGA (Formulario 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previamente a la autorización de la CAPD, se debe confirmar: <ul style="list-style-type: none"> - Que la fecha de solicitud es anterior al vencimiento de la fecha tope para el depósito de la tesis. - Que la prórroga solicitada corresponde a la modalidad de dedicación en la que el doctorando/a cursa sus estudios. - Si corresponde a la prórroga inicial o la ampliación, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial. - En ningún caso las prórrogas concedidas por la Comisión Académica podrán superar las prórrogas previstas ni los plazos establecidos en el art. 3.2 del RD 99/2011: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TC: 3 + (1 + 1) años ▪ TP: 5 + (2 + 1) años • Una vez aprobada por la Comisión Académica, se deberá remitir a la Escuela de Doctorado la solicitud de prórroga, junto con el acuerdo de la Comisión.

<p>CAMBIO DE DEDICACIÓN (Formulario 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previamente a la autorización de la CAPD, se debe confirmar: <ul style="list-style-type: none"> - Que no se ha concedido al solicitante un cambio de dedicación anterior, ya que sólo puede autorizarse por una sola vez. - Que el doctorando/a no está dentro del periodo de la segunda prórroga, ya que en este caso no se podrá autorizar el cambio de dedicación, de acuerdo con lo indicado en la Instrucción de matrícula. • Una vez aprobada por la Comisión Académica, se deberá remitir a la Escuela de Doctorado la solicitud de cambio de dedicación, junto con el acuerdo de la Comisión.
<p>BAJA TEMPORAL (Formulario 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la baja temporal comprende el curso académico completo, el doctorando/a no será evaluado/a en la primera convocatoria del curso académico correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud se ha presentado hasta el 31 de diciembre del año en curso: el doctorando/a tendrá derecho a devolución de tasas o, si el recibo no se ha hecho efectivo, se solicitará su anulación. - Si la solicitud se ha presentado después del 31 de diciembre del año en curso: previamente a la aprobación de la solicitud de baja temporal se tendrá que confirmar que el doctorando/a ha pagado el recibo correspondiente a las tasas académicas del curso académico en vigor. • Si la baja temporal comprende un periodo concreto, deberá estar comprendido dentro del curso académico. Una vez finalizado este periodo, el expediente quedará activado y el doctorando/a será evaluado/a en la primera convocatoria del curso académico correspondiente. • NO se podrán reconocer actividades realizadas durante el periodo que dure la baja temporal. • Una vez aprobada por la Comisión Académica, se deberá remitir a la Escuela de Doctorado la solicitud de baja temporal, junto con el acuerdo de la Comisión.
<p>BAJAS MÉDICAS / PERMISO DE MATERNIDAD / PATERNIDAD Y OTRAS CAUSAS PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE (Formularios 8a y 8b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bajas médicas (con parte de baja oficial), permiso de maternidad/paternidad (Formulario 8a “Comunicación de baja médica, maternidad o paternidad”): <ul style="list-style-type: none"> - El doctorando/a debe remitir a la Escuela de Doctorado la solicitud de comunicación de baja, junto con el parte de baja médico oficial o la justificación del inicio del permiso de maternidad/paternidad. El envío se realizará a través de la instancia general de la Sede Electrónica. La ED informará a la CAPD una vez incorporada en el expediente. - Las justificaciones de las bajas deberán presentarse durante el periodo que dure la enfermedad/permiso o, como máximo, en el mes siguiente al alta médica o finalización del permiso. • Otras causas previstas en la legislación vigente, sin parte de baja oficial (Formulario 8b “Solicitud de baja por otras causas”): <ul style="list-style-type: none"> - Son las situaciones que el doctorando/a no puede justificar con un parte de baja médico oficial. Se acreditarán con un informe médico o cualquier otro documento que justifique su situación. - El doctorando/a debe remitir a la CAPD la solicitud de comunicación de baja, junto con la documentación que justifique la situación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez autorizada, la CAPD remitirá a la Escuela de Doctorado el acuerdo, indicando la fecha de efectos para que sea incorporada en el expediente del doctorando/a. - Una vez finalizada la situación de baja, el doctorando o doctoranda deberá comunicarlo a la CAPD, quien remitirá a la ED la resolución con la fecha efectiva de reincorporación. • Ninguna de las situaciones anteriores exime al doctorando/a del pago de las tasas correspondientes a la matrícula del curso académico en el que esté matriculado/a, salvo los casos debidamente justificados.
GESTIÓN DE ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Primera convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> - Las actas se generan en mayo. El plazo para que la CAPD las cumplimente y las procese es el 31 de julio del año en curso. - Los doctorandos/as que no superen la primera convocatoria (evaluados como No presentados/as o No aptos/as), podrán renovar la matrícula del curso académico siguiente, pero deberán superar la evaluación en la segunda convocatoria. - No serán evaluados en la primera convocatoria del curso académico correspondiente los doctorandos/as que se encuentren en situación de baja temporal del curso académico completo y aquellos/as que durante el periodo de evaluación se encuentren en situación de baja médica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> - Las actas se generan en marzo del curso académico siguiente. El plazo para que la CAPD las cumplimente y las procese es el 30 de abril. - Se incluirán en las actas todos los doctorandos/as que fueron evaluados negativamente en la primera convocatoria, excepto los que tengan autorizada una baja temporal para el curso académico completo o se encuentre en situación de baja médica durante todo el curso académico. Los que no puedan ser evaluados por estar en situación de baja deberán incorporarse en las actas de la segunda convocatoria del curso académico en el que se active su expediente. - Los que no superen la convocatoria, previo informe de la CAPD, causarán baja definitiva en el programa de doctorado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Las comisiones académicas determinarán el plazo en el que los doctorandos/as deberán entregar el informe del plan de investigación para la evaluación de la primera y la segunda convocatorias. • Los doctorandos/as que depositen o defiendan la tesis durante el curso académico deberán ser evaluados como aptos en la primera convocatoria del curso académico correspondiente, ya que han tenido la matrícula activa, y no será necesario que presenten de nuevo otro informe. • Los doctorandos/as que se encuentren en situación de baja temporal en el momento de generar las actas y que tengan que ser evaluados una vez finalizada su situación estarán incluidos en las actas. La CAPD les informará del plazo de entrega del informe del plan de investigación una vez finalizada la situación de baja temporal, tanto en la primera como en la segunda convocatoria.

<p style="text-align: center;">ANULACIONES DE MATRÍCULA (Formulario 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Baja definitiva voluntaria (Formulario 9) El doctorando/a ha de presentar la solicitud de baja a la ED a través de la instancia general de la Sede Electrónica. A continuación, la ED solicitará informe a la CAPD correspondiente y, una vez recibido, remitirá la resolución de baja al doctorando/a. • Baja por impago El plazo máximo para que el doctorando/a haya realizado el pago de su matrícula será el último día lectivo del segundo semestre del año en curso. La ED dará de baja a los doctorandos/as que no hayan realizado el pago dentro del plazo, por lo que no serán evaluados en la primera convocatoria del curso académico correspondiente. Se comunicará la relación de bajas a las CAPD. • Baja por no superar la segunda convocatoria (art. 11.7 RD99/2011, de 28 de enero). La CAPD tendrá que remitir a la ED el informe individualizado motivando la evaluación negativa del doctorando/a. La ED comunicará la baja definitiva en el PD al doctorando/a, quien no podrá ser admitido en el mismo programa de doctorado durante los dos cursos académicos posteriores al que ha causado baja, aunque sí que podrá ser admitido/a en un programa distinto. • Baja por vencimiento de la fecha tope para el depósito de la tesis sin haber solicitado prórroga o depositado la tesis. La ED comunicará con antelación a la CAPD la relación de los doctorandos/as con la fecha tope próxima a su vencimiento. La ED comunicará la baja definitiva en el PD al doctorando/a, quien no podrá ser admitido en el mismo programa de doctorado durante los dos cursos académicos posteriores al que ha causado baja, aunque sí que podrá ser admitido/a en un programa distinto.
<p style="text-align: center;">DEPÓSITO DE LA TESIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El doctorando/a deberá comprobar, como mínimo un mes antes de realizar el depósito de la tesis, que su expediente está completo, accediendo al <i>documento de actividades: Secretaría virtual/estudiantes/actividades doctorado</i>. El doctorando o doctoranda debe: <ul style="list-style-type: none"> - Tener reconocidas y/o cursadas todas las actividades que se establecen en el Verifica del programa correspondiente como obligatorias. - Confirmar que los datos sobre el plan de investigación en su expediente (título, tutor/a, director/a, línea de investigación...) son correctos; en caso contrario, deberá tramitar una modificación del plan de investigación, como mínimo con un mes de antelación al depósito. - Haber pagado el recibo del curso académico en el que está matriculado/a. - Haber obtenido la calificación de ‘apto’ en la última evaluación del plan de investigación. • En el supuesto de que un depósito de tesis sea cancelado por la CAPD, se deberá comunicar a la ED para activar de nuevo el expediente del doctorando/a o archivar el expediente si su fecha tope está vencida y no tiene plazo para volver a realizar el depósito de la tesis.

<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN DE LA DEFENSA DE LA TESIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizada la defensa de la tesis, se debe remitir toda la documentación que se relaciona a continuación para poder cerrar correctamente el expediente del doctorando/a: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la defensa firmada correctamente por todos los miembros del tribunal. - Los tres informes de valoración del acto firmados por cada uno de los miembros del tribunal. - Ficha TESEO firmada por el secretario/a. - Ficha Roderic o enlace de publicación de la misma. • Si la documentación se remite por correo interno, en la comunicación enviada por Valija electrónica no se debe incluir copia de la misma.
<p style="text-align: center;">COTUTELAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud deberá realizarse antes de finalizar el primer curso académico en el que resulte admitido el doctorando/a. • En el caso de doctorandos/as con convenio de cotutela, en el momento de realizar el depósito se tendrá que adjuntar un certificado de las estancias realizadas en la otra universidad. • Para cualquier modificación que afecte al plazo de depósito y/o a los directores de la tesis, será necesaria la firma de una “adenda” antes de realizar el depósito.

Formularios disponibles en la web:

10. [Informe anual del Plan de investigación](#)

11. [Orden de domiciliación](#)

12. [Solicitud de devolución de tasas](#)

13. [Solicitud de declaración de equivalencia](#)

14. [Solicitud del título](#)

15. [Solicitud de envío del título](#)