

INSTRUCCIÓN SOBRE EL DEPÓSITO DE TESIS DOCTORALES

Contenido

1	Aspectos generales.....	2
2	Acceso a la aplicación de gestión TRAMITEM	2
3	Fase 4: Remitido	3
4	Fase 11: Rectificación	8
5	Fase 10: Gestión de expertos	11
6	Fase 30: Valoración finalizada	13
7	Fase 45: Tesis definitiva.....	15
8	Fase 50: Defensa.....	16
	Anexo 1: Documentación asociada a la solicitud de autorización de depósito de tesis	17
	Anexo 2: Composición del tribunal	18
	Anexo 3: Descarga de un fichero Excel con información de todos los expedientes	19

Versión:

1.0 - 04/12/2017

Referencia:

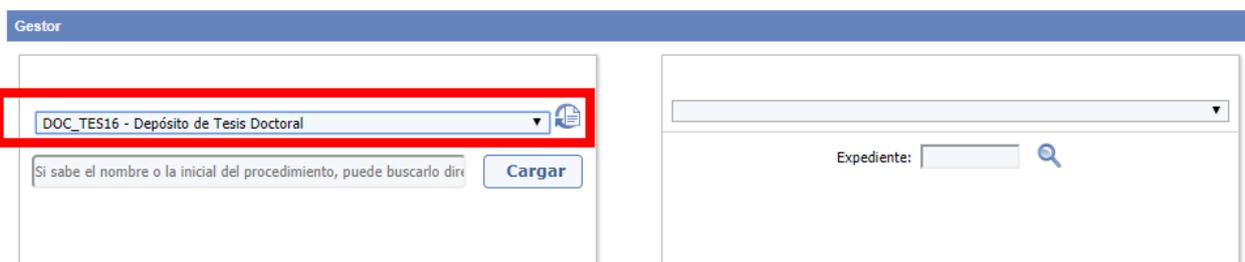
ED-E-2017-0007

3 Fase 4: Remitido

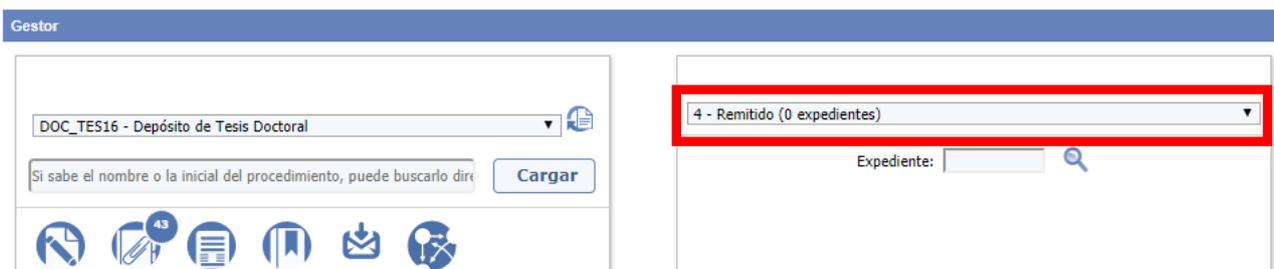
De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del reglamento, en el plazo de **diez días**, la CAPD debe autorizar el depósito provisional de la tesis y remitirla a los expertos para que la evalúen, iniciando así los trámites administrativos oportunos.

A continuación, se describen los pasos a realizar por la CAPD para la consulta y revisión de las solicitudes presentadas por los y las estudiantes de doctorado en TRAMITEM.

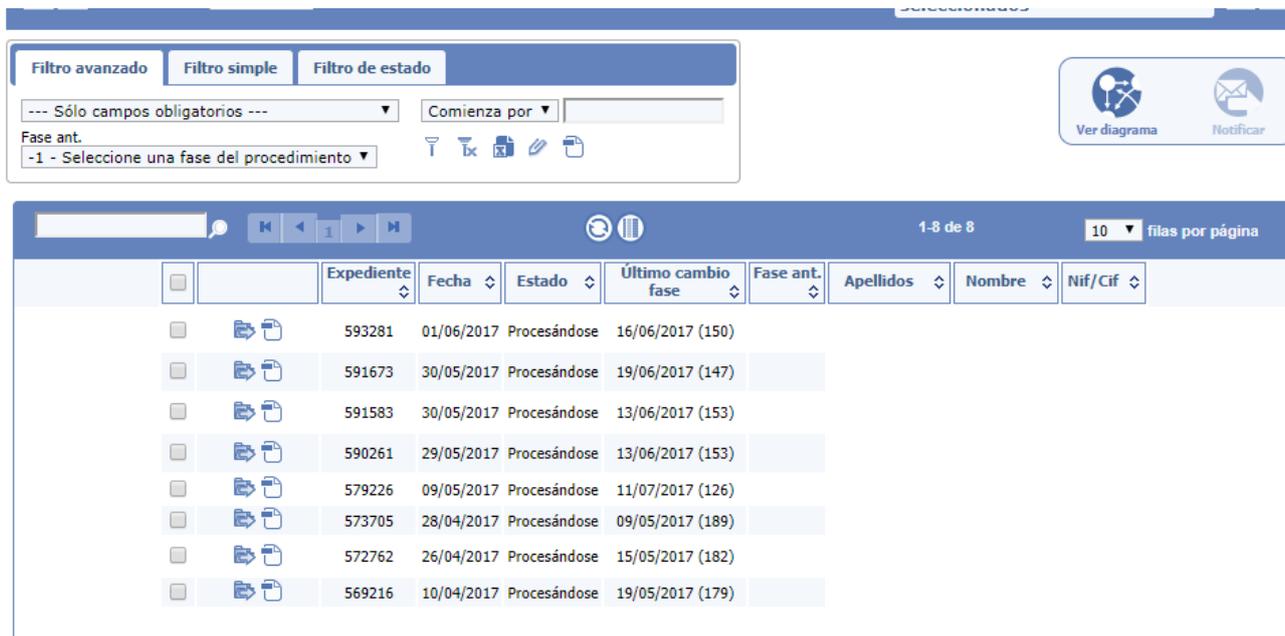
Paso 1. En la pantalla inicial, seleccionar el procedimiento «DOC_TES16 – Depósito de tesis doctoral» y hacer clic en el botón «Cargar».



Paso 2. En el desplegable de la sección derecha, seleccionar la fase del procedimiento de interés, en este caso la fase 4 - Remitido.



Se muestra una nueva pantalla con el listado de expedientes registrados que aún no han sido revisados por la CAPD correspondiente.



--- Sólo campos obligatorios --- Comienza por

Fase ant.
 -1 - Seleccione una fase del procedimiento

	Expediente	Fecha	Estado	Último cambio fase	Fase ant.	Apellidos	Nombre	Nif/Cif
<input type="checkbox"/>	593281	01/06/2017	Procesándose	16/06/2017 (150)				
<input type="checkbox"/>	591673	30/05/2017	Procesándose	19/06/2017 (147)				
<input type="checkbox"/>	591583	30/05/2017	Procesándose	13/06/2017 (153)				
<input type="checkbox"/>	590261	29/05/2017	Procesándose	13/06/2017 (153)				
<input type="checkbox"/>	579226	09/05/2017	Procesándose	11/07/2017 (126)				
<input type="checkbox"/>	573705	28/04/2017	Procesándose	09/05/2017 (189)				
<input type="checkbox"/>	572762	26/04/2017	Procesándose	15/05/2017 (182)				
<input type="checkbox"/>	569216	10/04/2017	Procesándose	19/05/2017 (179)				

Paso 3. Pulsando el icono de carpeta de cada expediente se accede al detalle de los datos de la solicitud estructurados en pestañas. En cada pestaña hay campos sombreados y campos con fondo blanco. Los campos sombreados no son editables, contienen la información original que la persona solicitante cargó o introdujo a través de ENTREU. Los campos con fondo blanco, llamados campos de validación, duplican por defecto la información original, pero permiten la edición. De esta forma, las CAPD (si así lo consideran) pueden corregir información errónea a través de los campos de validación.

Título de la Tesis*	ANALISIS DE LA SEÑALIZACION MEDIADA POR LA PARED CELULAR Y EL ESTRES OXIDATIVO EN LA INTERACCION PLANTA-PATOGENO Longitud máxima restante: 500
Tesis	https://webges.uv.es/public/uvEntreuWeb/tesis/tesis-713734-VF82S13PKHTSKH8G.pdf Longitud máxima restante: 200
Rama de conocimiento*	Ciencias Básicas e Ingenierias Ciencias Básicas e Ingenierias
Número de tesis	<input type="text"/>
Idioma tesis*	Castellano Castellano
Tesis en régimen de cotutela*	No <input type="button" value="▼"/>
Tesis en régimen de confidencialidad*	No <input type="button" value="▼"/>

Campo de validación editable

Paso 4. Hacer clic en el icono «Documentación» de la esquina superior derecha de la solicitud para acceder a la documentación aportada por la persona solicitante (en formato electrónico o escaneada). Las CAPD y la ED pueden añadir nueva documentación en esta sección, haciendo clic en el botón «Adjuntar fichero interno».

doctoral

ón expertos)



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Depósito de Tesis Doctoral

ar

Tesis Relación Expertos Datos Defensa Documentación Observaciones Notificación

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA				1-4 de 4
Tipo fichero	Fecha	Descripción / Observaciones	Ruta	
Adjunto	02/11/2017	Curriculum Vitae	_1509594881551_nr	
Adjunto	02/11/2017	Informe favorable director/a tesis i/o t	_1509594881456_nr	
Adjunto	02/11/2017	Mención Internacional Título Doctor	_1509594881594_nr	
Adjunto	02/11/2017	Propuesta Tesis doctoral	_1509594880567_	

DOCUMENTACIÓN INTERNA				1-2 de 2
Fecha	Ruta	Fase inicial		
09/11/2017	re-j_proposta-especialistes_1510227783070.pdf	Gestión expertos		
09/11/2017	re-j-doctoral-thesis_def_1510242978359.pdf	Gestión expertos		

Adjuntar fichero interno

La documentación mínima que debe aportar el o la estudiante de doctorado junto con su solicitud, tal como recoge el artículo 1.6 del reglamento, es la siguiente:

- Informe favorable de los directores o las directoras de la tesis doctoral, ratificada por el tutor o la tutora de la tesis.
- Un ejemplar de la tesis en formato PDF.
- Una relación de seis expertas o expertos –con sugerencia de tribunal titular y suplente por parte del director o la directora de la tesis– que puedan formar parte del tribunal encargado de juzgarla, en la que se debe concretar la experiencia investigadora de los miembros propuestos. En todo caso, se deben cumplir los requisitos del artículo 3.1 del reglamento. Asimismo, esta propuesta debe cumplir los requisitos que establece la legislación vigente sobre la igualdad de género.

- El currículum del doctorando o la doctoranda.
- Los documentos complementarios que establece el reglamento para las tesis doctorales presentadas como compendio de publicaciones, las redactadas en lenguas diferentes de las oficiales de la Universitat de València, con mención internacional de doctor, en régimen de cotutela internacional y las sometidas a procesos de protección de datos.

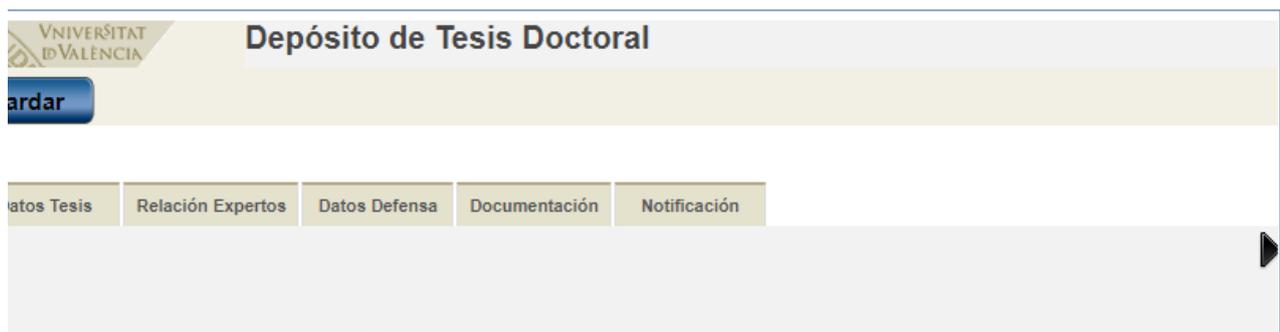
Paso 5. Principales aspectos a revisar antes de avanzar a la siguiente fase: A continuación, se enumeran aquellos aspectos que de forma más habitual contienen errores y pueden generar errores y retrasos en el procedimiento:

1. **Menciones o situaciones especiales:** Si la persona solicitante indica régimen de cotutela, régimen de confidencialidad, mención internacional, doctorado industrial o tesis por compendio de publicaciones, la CAPD debe revisar y confirmar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el reglamento.
2. **Información relativa a la relación de expertos/as:** Esta información se carga automáticamente y no es editable en el caso de personal propio de la UV. Será necesario su revisión, especialmente, en el caso del personal externo a la UV. Los datos más relevantes para este personal son la Universidad de origen, el NIF y el correo electrónico, por ser datos que se emplean en trámites posteriores. Es habitual que las personas solicitantes acorten o utilicen acrónimos para definir las entidades, por lo que se aconseja a las CAPD que corrijan este dato e introduzcan el nombre completo que aparecerá, en su caso, en el nombramiento del tribunal. Por su parte, un error en los datos de NIF y correo electrónico causarían problemas en la recepción de notificaciones electrónicas y el acceso a la sede electrónica.
3. **Justificación del cumplimiento de requisitos de la relación de expertos/as:** la propuesta debe cumplir con lo establecido en el artículo 3 del reglamento (ver anexo 2) sobre la composición del tribunal de la tesis doctoral, dado que servirá de base para la propuesta de tribunal de la ED. cuando a una experta o un experto no le sea aplicable el sistema de evaluación de la actividad investigadora llevado a cabo por la ANECA (sexenios) y, por tanto, se seleccione el valor cero en el campo «sexenios», se mostrará el campo «Contribuciones Relevantes» que permite a la persona solicitante completar la información justificativa requerida por la normativa (artículo 3.1 del reglamento).

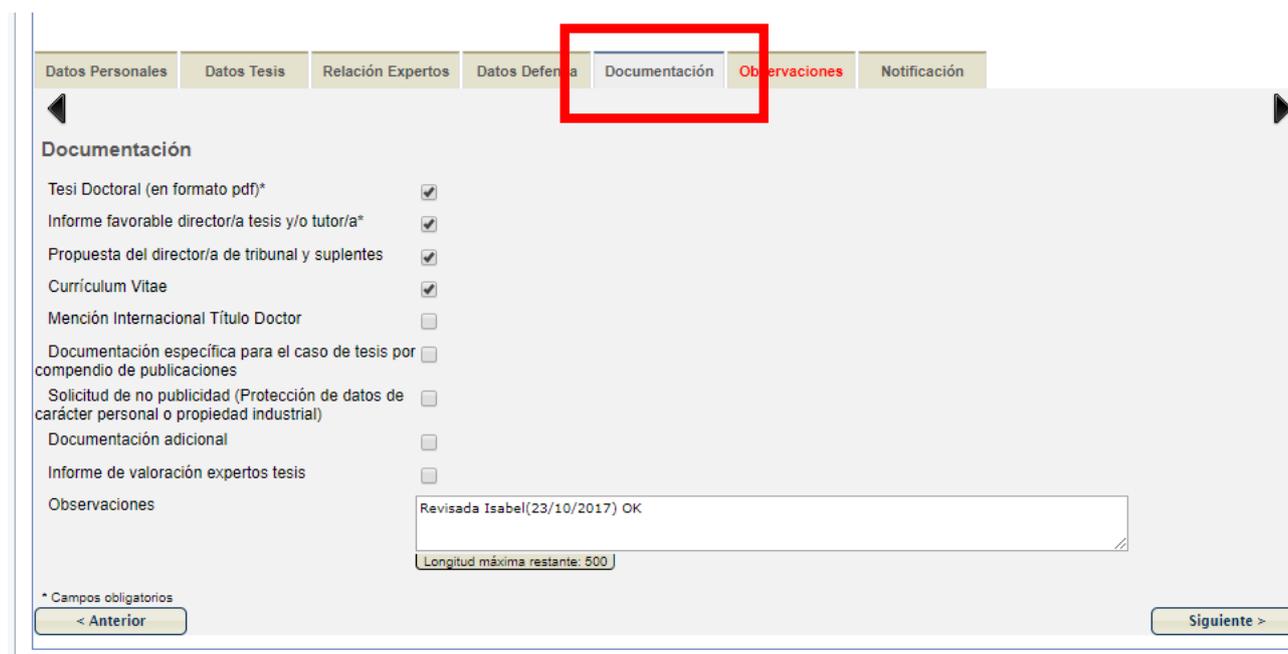
Cuando se seleccione «Investigador/a Extranjero/a» en el apartado «Categoría Profesional», se mostrará un nuevo desplegable «Años vinculación». De acuerdo con lo establecido en el reglamento, se requiere al menos 5 años de vinculación con la entidad de origen para que este personal actúe como experto o experta.

Paso 6. Pulsar en el botón «Guardar» de la esquina superior izquierda de la pantalla, si se ha realizado algún cambio y una vez finalizada la revisión de los datos del apartado anterior.

Paso 7. Si la CAPD considera que la solicitud es procedente y cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa, debe avanzar a la fase 10 – Gestión de expertos. En caso contrario debe seguir las instrucciones del siguiente apartado 4.



Finalmente, en relación a esta fase 4, cabe destacar que la pestaña «Documentos» es una sección interna accesible solo por la ED y las CAPD, no por la persona solicitante. En el apartado «Observaciones» de esta pestaña se recogen las notas introducidas por la ED para su gestión interna (estado de la revisión, usuario/a que lo ha revisado, etc.). En el listado de documentos, únicamente se marcarán aquellos que se encuentran **pendientes de envío** por la persona solicitante, como herramienta para facilitar la gestión y seguimiento propia de cada CAPD.



4 Fase 11: Rectificación

Si, en la fase 4-Remitido, la CAPD observa que la solicitud **no cumple los requisitos establecidos en el reglamento**, requerirá al doctorando o la doctoranda para que subsane la solicitud en el plazo de **diez días**. Para esto, deberá, en primer lugar, indicar los aspectos a subsanar o la documentación adicional que se considere pertinente requerir a la persona solicitante en el campo habilitado al efecto al final de la pestaña «Relación Expertos». Una vez guardada la información, la CAPD avanzará el expediente a la **fase 11--Rectificación**. De esta forma, el texto del campo indicado se incluirá automáticamente en el correo electrónico que recibirá el doctorando o la doctoranda en este momento.

The screenshot shows the 'Depósito de Tesis Doctoral' interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: 'Avanzar fase' (highlighted with a red box), 'Notificar', 'Formulario Validación', 'Documentación', 'Expedientes asociados', and 'Generar recibo'. Below this, a 'Cambio de fase' dialog box is open. In the dialog, the 'Avanzar a:' dropdown is set to '9 - Rectificación' and is also highlighted with a red box. To its right, it says '* Final'. There is an unchecked checkbox for 'Exigir firma'. Below that is a text area for 'Observaciones' with a character count of 400. Further down, there are fields for 'Fichero:' (with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'), 'Subtipo fichero:' (set to 'Alegación'), and 'Fichero interno:'. At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

El correo electrónico que recibirá el o la estudiante de doctorado incluye las instrucciones de acceso a «Mi sitio personal» en la Sede Electrónica ENTREU. En su espacio personal se le muestra un listado completo de sus solicitudes abiertas, incluida la solicitud de depósito de tesis que se identifica con el acrónimo *UV-DOC_TES16xxxx*. El listado permite, por una parte, acceder al formulario de validación para modificar los campos incorrectos o incompletos utilizando los campos de validación con fondo blanco.

Idioma: València A* A* Verificació de documents El meu lloc personal Palmira Febrer Trinidad

Els meus enviaments

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud de reconeixement de compo»	01/12/2017 13:08	UV-PDI_QN17-574144	Remés				Accions
Sol·licitud de reconeixement de compo»	01/12/2017 10:14	UV-PDI_QN17-574134	Cancelada				Accions
Dipòsit de Tesi Doctoral	22/11/2017 18:16	UV-DOC_TES16-573989	Rectificació				Accions
Aceptació proposta experto en valor»	27/09/2017 13:36	UV-DOC_TESA16-573317	Cancel·lat				Accions
Formulari de petició de creació de no»	26/09/2017 13:47	UV-SINATRA-573311	Corregit				Accions
Formulari de petició de creació de no»	22/09/2017 14:26	UV-SINATRA-573297	Rebutjat				Accions
Dipòsit de Tesi Doctoral	20/06/2017 12:05	UV-DOC_TES16-572552	Fase:10				Accions
Nau dels Xiquets i les Xiquetes - Men»	06/06/2013 10:26	UV-SEDI_NAUMX13-146180	Rebut pagat				Accions
Nau dels Xiquets i les Xiquetes	02/05/2013 10:14	UV-SEDI_NAUX13-136539	Fi proeés no telemàtic				Accions

Mostrant 1 a 9 de 9 sol·licituds

Por otra parte, desde este mismo listado es posible aportar la documentación adicional que se le haya requerido pinchando en «Acciones», «Anexar».

Els meus enviaments

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina Cercar:

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud de reconeixement de compo»	01/12/2017 13:08	UV-PDI_QN17-574144	Remés				Accions
Sol·licitud de reconeixement de compo»	01/12/2017 10:14	UV-PDI_QN17-574134	Cancelada				Accions
Dipòsit de Tesi Doctoral	22/11/2017 18:16	UV-DOC_TES16-573989	Rectificació				Accions
Aceptació proposta experto en valor»	27/09/2017 13:36	UV-DOC_TESA16-573317	Cancel·lat				Accions
Formulari de petició de creació de no»	26/09/2017 13:47	UV-SINATRA-573311	Corregit				Accions
Formulari de petició de creació de no»	22/09/2017 14:26	UV-SINATRA-573297	Rebutjat				Accions
Dipòsit de Tesi Doctoral	20/06/2017 12:05	UV-DOC_TES16-572552	Fase:10				Accions
Nau dels Xiquets i les Xiquetes - Men»	06/06/2013 10:26	UV-SEDI_NAUMX13-146180	Rebut pagat				Accions
Nau dels Xiquets i les Xiquetes	02/05/2013 10:14	UV-SEDI_NAUX13-136539	Fi proeés no telemàtic				Accions

Mostrant 1 a 9 de 9 sol·licituds

Accions dropdown menu: Annexar, Veure detalls

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Dipòsit de Tesi Doctoral 5 notificacions pendents de llegir

Relació Experts

RESUMEN

Nom	Universitat	Acceptació	Avaluació	
1. Externo1 Ext1	Ext1			Detall
2. Externo2 ext2	ext2			Detall
3. ext 3 ext 3	ext 3			Detall
4. Ext4 Ext4	Ext4			Detall
5. ext5 ext5	ext5			Detall
6. Ext6 Ext6	Ext6			Detall
7.				Detall
8.				Detall

NOTA: NO PODEN EXISTIR MÉS DE DOS EXPERTS DE LA MATEIXA INSTITUCIÓ

Expert 1
 És personal de la UV?* Sí No Sí No

Nom

Cognoms

NIF/Passaport

NPI

Categoria professional

Sexe* Home Dona Home Dona

Departament de/d*

El doctorando/a modifica la informació de los campos con fondo blanco

Una vez subsanada la solicitud, el doctorando/a debe guardar los cambios pinchando en el botón «Guardar» de la pestaña «Acabar». De forma automática el expediente avanzará a la **fase 12-Rectificado**. En este momento la CAPD recibirá un correo electrónico de aviso para, nuevamente, y de acuerdo con las instrucciones del anterior apartado 3, revisar la solicitud y, en su caso, avanzar la misma a la **fase 10 – Gestión de expertos**.

Verificació de documents 

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Dipòsit de Tesi Doctoral 5 notificacions pendents de llegir

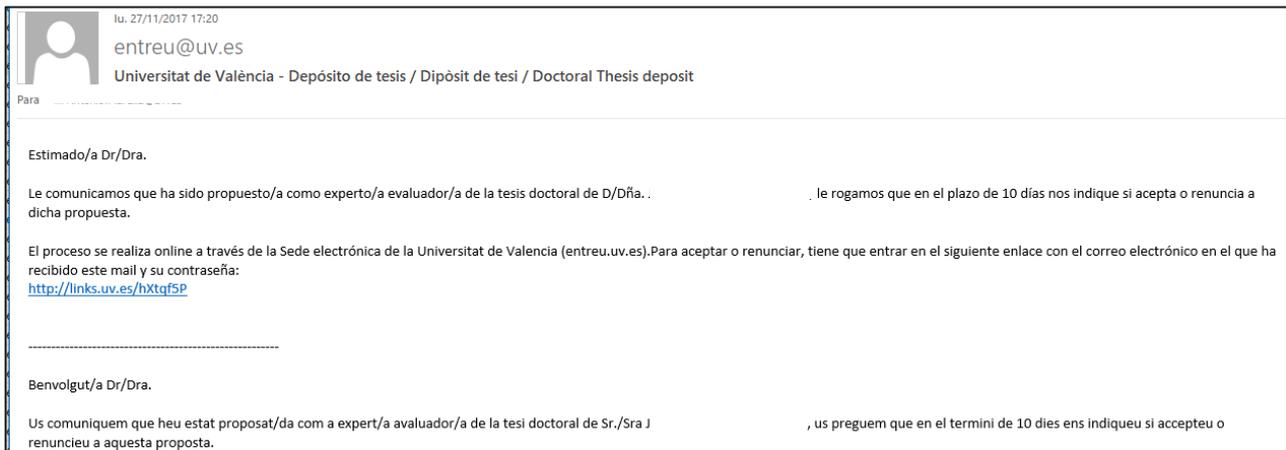
Dades Personals **Relació Experts** Acabar

Guardar

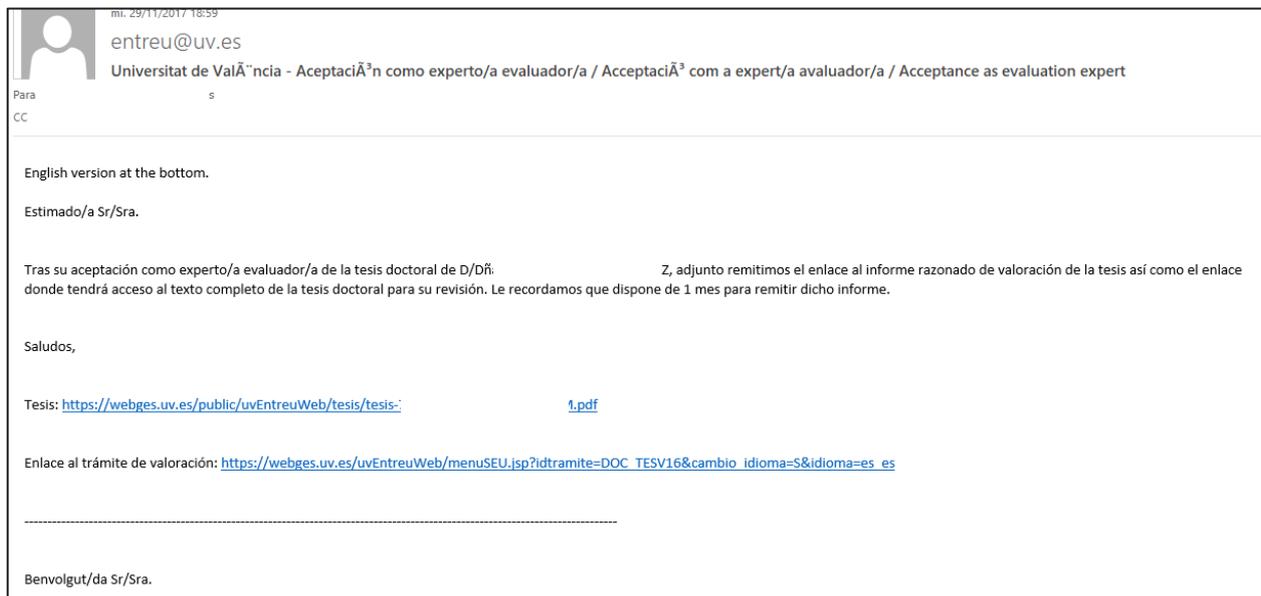
< Anterior

5 Fase 10: Gestión de expertos

Al avanzar un expediente a esta fase, todos los miembros de la relación de expertos y expertas propuestos recibirán automáticamente un correo electrónico en castellano, valenciano e inglés, con el enlace para el acceso al **formulario de aceptación** de su participación. Si fuera personal externo a la UV, sin usuario y contraseña para el acceso a la Sede Electrónica ENTREU, el correo electrónico incluirá un nuevo usuario y contraseña de acceso a la sede.



Cuando el personal investigador experto confirma su aceptación recibe un nuevo correo electrónico con el enlace de acceso a la tesis doctoral y al **formulario de valoración** de la misma.



Como en todos los formularios electrónicos de ENTREU, el idioma por defecto del formulario de valoración al que accederán es el valenciano. No obstante, es posible modificar el idioma mediante un desplegable disponible en la esquina superior derecha.

De acuerdo con el artículo 1.8 del reglamento, disponen de un **plazo máximo de un mes** para emitir los informes de valoración. Si, transcurridos 20 días naturales, no hubieran emitido el informe, recibirían un correo electrónico de aviso recordándoles el plazo establecido.

Los informes de valoración se remiten automáticamente por correo electrónico al doctorando/a, al tutor/a y al director/a de la tesis de la UV, y serán tenidos en cuenta en el acto de la defensa. El tutor o tutora hará llegar al resto de directores o directoras externos a la UV, en su caso, esta documentación.

La CAPD puede hacer seguimiento del estado de aceptación y valoración individual en la pestaña «Relación de expertos»:

 **Depósito de Tesis Doctoral**

Guardar

Datos Personales | Datos Tesis | **Relación Expertos** | Datos Defensa | Documentación | Notificación

◀

Relación Expertos

RESUMEN

	Nombre	Universidad	Aceptación	Evaluación	
1.		Universitat de València	Aceptación		Detalle
2.		Universidad Complutense de Madrid			Detalle
3.		Universidad de Salamanca	Aceptación		Detalle
4.		Universitat de València	Aceptación		Detalle
5.		Universidad de Oviedo			Detalle
6.		Investigador			Detalle
7.					Detalle
8.					Detalle

 **Depósito de Tesis Doctoral**

Guardar

Datos Personales | Datos Tesis | Relación Expertos | Datos Defensa | Documentación | **Observaciones** | Notificación

◀

Relación Expertos

RESUMEN

	Nombre	Universidad	Aceptación	Evaluación	
1.		Universidad de Salamanca	Aceptación	Si	Detalle
2.		Universidad de Cádiz	Aceptación	Si	Detalle
3.		Universitat de València	Aceptación	Si	Detalle
4.		Universitat Jaume I	Aceptación	Si	Detalle
5.		Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos (IATA-CSIC)	Aceptación	Si	Detalle
6.		Universitat de València	Aceptación	Si	Detalle
7.					Detalle
8.					Detalle

El seguimiento no es necesario ya que, la aplicación TRAMITEM, de forma automática, avanzará los expedientes a **fase 30 - «Valoración finalizada»** cuando todos hayan aceptado y completado la valoración correspondiente. De esta forma, la CAPD puede limitarse a consultar aquellos expedientes que se encuentren en la fase 30 que se describe a continuación.

6 Fase 30: Valoración finalizada

La CAPD recibirá un correo electrónico de aviso cuando un expediente avance de forma automática de la fase 10 a la fase 30. La valoración realizada se muestra en la pestaña «Relación de expertos», a continuación de los datos correspondientes a cada uno de ellos, como un texto no editable. También se muestra la fecha en la que aceptó participar como experto y la fecha en que remitió su valoración de la tesis doctoral.

Otros méritos

Relación*

Longitud máxima restante: 3000

Presidente/a Titular

Aceptación Renuncia Anulación

Fecha aceptación 30/09/2017

Valoración Si No

Fecha valoración 30/09/2017

Estos campos se completan de forma automática cuando el experto acepta y remite la valoración

Características formales de la tesis

Interés de los resultados obtenidos

Valoración de la metodología utilizada según los objetivos propuestos

Valoración razonada de los objetivos concretos y de su interés

El artículo 1.9 del reglamento establece que en el plazo de **diez días** después de la recepción de los informes, y si **al menos cinco son favorables** a la defensa, la CAPD podrá autorizar el depósito definitivo de la tesis doctoral. Para ello, en el apartado «Datos Defensa» del formulario de validación, la CAPD debe marcar la opción «Admitida» como resultado «Aprobación del depósito por la Comisión Académica del Programa de Doctorado» y avanzará el expediente a la Fase 45.

Si hay **dos o más informes no favorables**, se denegará el depósito de la tesis doctoral, para ello la CAPD marcará la opción «Denegada» en el campo «Resultado», rellenará el campo «Motivo Denegación», le pinchará al botón guardar y avanzará el expediente a la Fase 40.

En caso que algún experto o experta no responda en el plazo fijado, este experto o experta será sustituido a propuesta de la CAPD, para que en siete días el nuevo miembro remita el informe de valoración.

En TRAMITEM, el resultado de esta valoración queda reflejada en los campos «Resultado» y, en su caso, «Motivo de denegación», de la pestaña «Datos Defensa»:

Depósito de Tesis Doctoral

Guardar

Datos Personales | Datos Tesis | Relación Expertos | **Datos Defensa** | Documentación | Notificación

Datos Defensa

Aprobación del depósito por la Comisión Académica del Programa de Doctorado

Resultado: Admitida Denegada

Motivo denegación:

Longitud máxima restante: 500

F. Depósito Tesis:

Exposición Pública

F. Inicio:

De forma resumida:

- Evaluación positiva: al menos 5 expertos deben haber valorado positivamente la propuesta. La solicitud puede avanzar a la **fase 45 – Tesis definitiva**.
- Evaluación negativa: si dos expertos han valorado negativamente la propuesta o, en cualquier caso, si la CAPD lo considera procedente a la vista de los informes emitidos, la CAPD avanzará la solicitud a la **fase 40 – No aprobación**.

Antes de avanzar a la fase 45, tras el registro de la tesis en la base de datos de Tribunales, compartida con todos los Centros (Facultades y Escuelas) de la UV¹, la CAPD debe completar el campo «Nº de tesis» en la pestaña «Datos tesis».

Longitud máxima restante: 500

Tesis:

Longitud máxima restante: 200

Rama de conocimiento*:

Número de tesis:

Idioma tesis*:

Tesis en régimen de cotutela*:

Tesis en régimen de confidencialidad*:

¹ Accesible desde la dirección electrónica <https://sestud.uv.es/reserva2/alta.htm>

7 Fase 45: Tesis definitiva

La persona solicitante recibe la **notificación de autorización de depósito** en su correo electrónico, para que pueda dirigirse a su Centro para el depósito de su tesis doctoral. Las personas autorizadas de los Centros podrán acceder al expediente y comprobar que la CAPD ha autorizado el depósito.

El artículo 1.10 del reglamento establece que el ejemplar autorizado de la tesis debe quedar depositado en la secretaria responsable de la gestión del expediente del doctorando o la doctoranda, por un **periodo de 6 días (periodo de exposición pública)**, contados a partir del día siguiente de la publicación del depósito en la web. Durante este periodo de depósito, cualquier doctor o doctora puede examinar la tesis y formular, por escrito, las consideraciones que considere oportunas sobre su contenido a la ED.

Para este trámite, la persona solicitante debe presentar la tesis en su centro y pagar las tasas asociadas. Por su parte, el centro tramitará el alta del depósito de la tesis en la base de datos de tribunales que permitirá la publicación en la web².

Las CAPD no tienen que realizar ninguna acción en esta fase. Será la **comisión de la Junta Permanente de la ED** de cada área la que, a partir de la finalización del periodo de exposición pública, revisará toda la información, modificará, en su caso, la propuesta del tribunal y, una vez finalizado el periodo de exposición pública y revisadas las eventuales alegaciones, **autorizará la defensa de la tesis doctoral**, tras lo cual la ED avanzará el expediente a la fase 50 - Defensa.

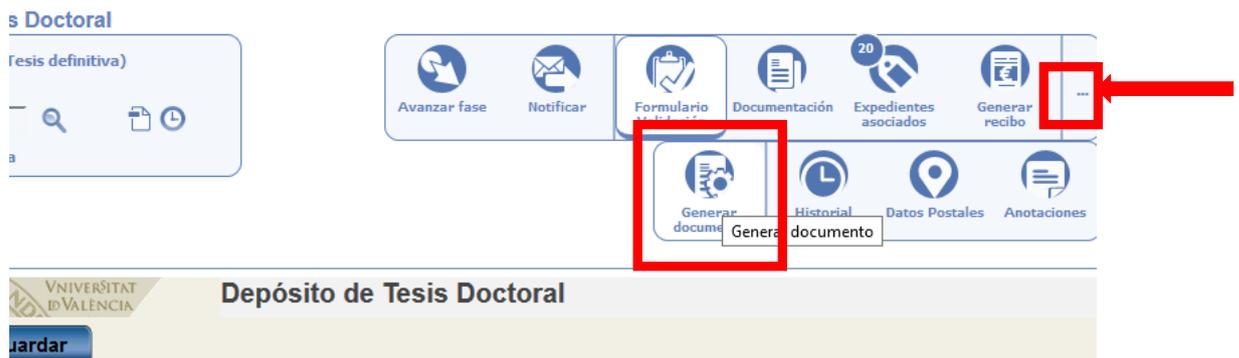
² Accesible desde la dirección electrónica <https://sestud.uv.es/reserva2/deposito.htm>

De acuerdo con el artículo 2 del reglamento, la ED (en concreto la comisión de la Junta Permanente de la rama de conocimiento correspondiente), en el **plazo máximo de diez días** contados a partir de la fecha de la autorización definitiva del depósito, a la vista de la documentación recibida, debe **decidir si autoriza o no la defensa de la tesis**, proponiendo en el mismo acto al tribunal titular y suplente.

8 Fase 50: Defensa

En la fase 50 el **nombramiento del tribunal** será comunicado a sus miembros, al doctorando o doctoranda, a los directores y las directoras de tesis y al coordinador o coordinadora del programa de doctorado. La CAPD remitirá un ejemplar de la tesis junto con los informes del personal investigador experto a los miembros titulares del tribunal. Si en el plazo de **tres días** no se produce la renuncia, se entenderá aceptado este nombramiento. En su caso, la **renuncia** deberá ser comunicada a la ED mediante un correo electrónico a doctorado@uv.es.

El secretario o secretaria del tribunal recibe, además, toda la documentación necesaria para el acto de defensa de la tesis doctoral. Esta documentación también puede descargarse de la aplicación TRAMITEM, en el menú superior derecho, sección «Generar documento».



Anexo 1: Documentación asociada a la solicitud de autorización de depósito de tesis

Reglamento sobre depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral.

Artículo 1.

4. La tesis doctoral debe incluir: introducción, metodología, resultados, conclusiones finales y referencias bibliográficas, adaptadas en todo caso al campo científico de la tesis doctoral.

Asimismo, debe cumplir otros requisitos formales que pueda establecer la Universidad de Valencia.

5. En la portada de la tesis debe figurar, al menos, la siguiente información:

- *Escudo de la Universidad de Valencia.*
- *Denominación de los estudios de doctorado cursados.*
- *Título de la tesis.*
- *Nombre y apellidos del doctorando o doctoranda.*
- *Nombre y apellidos de los directores o las directoras de tesis.*
- *Mes y año de la solicitud del depósito.*

6. La solicitud del depósito debe ir acompañada de los siguientes documentos:

a) El original o una copia compulsada del informe favorable de los directores o las directoras de la tesis doctoral, ratificada por el tutor o la tutora de la tesis, si hay.

b) Un ejemplar de la tesis en formato PDF.

c) Una relación de seis expertos –con sugerencia de tribunal titular y suplente por parte del director o la directora de la tesis– que puedan formar parte del tribunal encargado de juzgarla, en la que se debe concretar la experiencia investigadora de los miembros propuestos. En todo caso, se deben cumplir los requisitos del artículo 3.1. Esta propuesta debe cumplir los requisitos que establece la legislación vigente sobre la igualdad de género.

d) El currículum del doctorando o la doctoranda, un resumen de la tesis y el documento de actividades en formato PDF o semejante.

e) Los documentos complementarios que establece esta normativa para tesis presentada como compendio de publicaciones, tesis redactada en lenguas diferentes de las oficiales de la Universidad de Valencia, mención internacional de doctor, cotutela de tesis doctoral y tesis sometida a procesos de protección de datos.

f) Las autorizaciones, permisos, licencias o informes que sean preceptivos respetando, en su caso, el anonimato.

Anexo 2: Composición del tribunal

Reglamento sobre depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral.

Artículo 3. Composición del tribunal

1. El tribunal está formado por tres titulares (presidente o presidenta, secretario o secretaria y vocal) y tres suplentes, todos los cuales con el grado de doctor y una experiencia investigadora acreditada.

A estos efectos, si se trata de profesorado permanente que pueda tener acceso al sistema de evaluación de la actividad investigadora llevado a cabo por la CNAI, tienen que acreditar al menos un mínimo de un sexenio reconocido en los últimos 10 años. En el resto de casos, se les requerirá un mínimo de cinco contribuciones relevantes, de las cuales al menos tres tienen que ser publicaciones científicas indexadas o publicadas en otros medios de reconocido prestigio en el área, en los últimos 10 años, excepto autorización expresa de la escuela de doctorado, a petición de la comisión de coordinación académica.

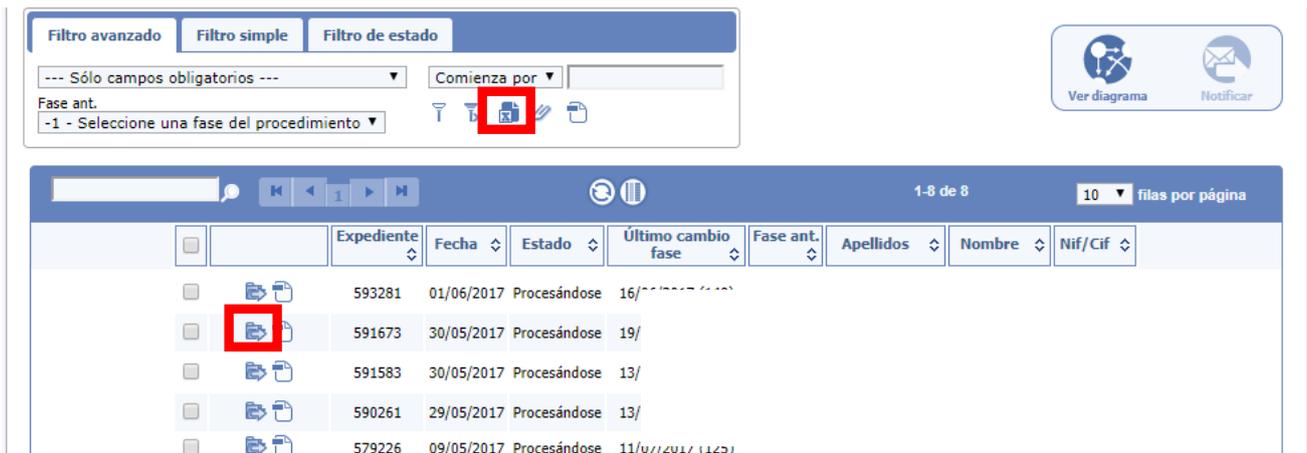
2. En el tribunal actuante tiene que haber una mayoría de miembros externos a la Universitat de València, cumplir la normativa de igualdad, y no puede haber dos miembros de la misma institución.

3. No pueden formar parte del tribunal los directores o las directoras de la tesis ni el tutor o la tutora, salvo que se trate de una tesis presentada en el marco de acuerdos bilaterales de cotutela con universidades extranjeras y así lo indique el convenio firmado a tal efecto.

4. En caso de que el doctorando o la doctoranda solicite la mención internacional al título de doctor, al menos uno de los miembros del tribunal tiene que pertenecer a alguna institución de educación superior o centro de investigación no españoles, y deberá acreditar que ocupa una plaza o puesto de trabajo con vinculación estable; además esta persona tendrá que ser diferente del responsable de la estancia de la persona interesada.

Anexo 3: Descarga de un fichero Excel con información de todos los expedientes

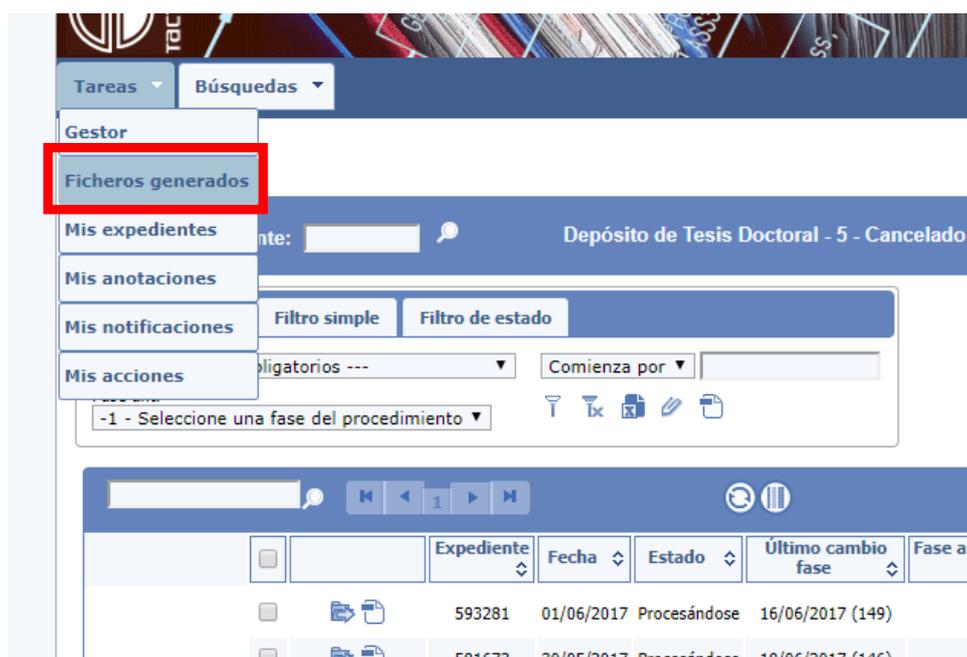
Es posible descargar un fichero Excel completo de todas las solicitudes pulsando en el icono . Este fichero puede facilitar el tratamiento de la información cuando hay muchos expedientes acumulados.



The screenshot shows a web application interface with a table of cases. At the top, there are filter options: 'Filtro avanzado', 'Filtro simple', and 'Filtro de estado'. Below these, there are dropdown menus for 'Sólo campos obligatorios' and 'Comienza por'. A 'Fase ant.' dropdown is set to '-1 - Seleccione una fase del procedimiento'. On the right, there are buttons for 'Ver diagrama' and 'Notificar'. The table below has columns: 'Expediente', 'Fecha', 'Estado', 'Último cambio fase', 'Fase ant.', 'Apellidos', 'Nombre', and 'Nif/Cif'. The first row is highlighted, and a red box highlights the Excel download icon in the first column of the table.

Expediente	Fecha	Estado	Último cambio fase	Fase ant.	Apellidos	Nombre	Nif/Cif
593281	01/06/2017	Procesándose	16/06/2017 (149)				
591673	30/05/2017	Procesándose	19/06/2017 (146)				
591583	30/05/2017	Procesándose	13/06/2017 (145)				
590261	29/05/2017	Procesándose	13/06/2017 (144)				
579226	09/05/2017	Procesándose	11/05/2017 (143)				

Desde el menú principal de la esquina superior izquierda, sección «Tareas», subsección «Ficheros generados», se accede al fichero Excel generado previamente. Si el fichero mantuviera el estado 'Pendiente', será necesario hacer clic en el botón «Actualizar resultados» hasta que sea posible la descarga (estado 'Finalizado').



The screenshot shows the application interface with a dropdown menu open under 'Tareas'. The 'Ficheros generados' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar and a table of cases. The table has columns: 'Expediente', 'Fecha', 'Estado', 'Último cambio fase', and 'Fase ant.'. The first row is highlighted, and a red box highlights the Excel download icon in the first column of the table.

Expediente	Fecha	Estado	Último cambio fase	Fase ant.
593281	01/06/2017	Procesándose	16/06/2017 (149)	
591673	30/05/2017	Procesándose	19/06/2017 (146)	

Ficheros generados

Ficheros generados (Atención: solo se muestran los ficheros generados en los últimos 3 días)

Buscar: Mostrar 10 filas por página

Fecha	Descripción	Procedimiento	Fase	Estado
	DOC_PDOC17 (fase 10 - Baremación)	DOC_PDOC17	10	Pendiente

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Actualizar resultados

