

INSTRUCCIÓ SOBRE EL DIPÒSIT DE TESIS DOCTORALS

Contingut

1 Aspectes generals.....	2
2 Accés a l'aplicació de gestió TRAMITEM	3
3 Fase 4: Remès.....	3
4 Fase 6: Pujada a l'Aula Virtual	7
5 Fase 11: Rectificació	8
6 Fase 10: Gestió d'experts	12
7 Fase 30: Valoració finalitzada.....	13
8 Fase 45: Tesi definitiva	16
9 Fase 50: Defensa	17
Annex 1: Documentació associada a la sol·licitud d'autorització de dipòsit de tesi	18
Annex 2: Composició del tribunal	19
Annex 3: Descàrrega d'un fitxer Excel amb informació de tots els expedients.....	19

1 Aspectes generals

Entre les competències de les comissions acadèmiques dels programes de doctorat (CAPD) hi ha autoritzar el **depòsit de les tesis doctorals**, d'acord amb el que estableixen l'article 13.2 del [Reial decret 99/2011, de 28 de gener](#), pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat (d'ara endavant, RD 99/2011), i l'article 1 del Reglament sobre depòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral, [ACGUV 252/2024](#) (d'ara endavant, el Reglament).

Des del curs acadèmic 2017/2018 els i les estudiants de doctorat sol·liciten l'autorització del depòsit de la seua tesi doctoral a través de la Seu Electrònica de la Universitat de València ([ENTREU](#)). La gestió del procediment correspon a l'Escola de Doctorat (ED) i a les comissions acadèmiques dels programes de doctorat (CAPD).

L'aplicació informàtica de gestió del procediment és [TRAMITEM](#), en la qual s'han definit diverses fases d'acord amb l'estat de tramitació i l'òrgan o estructura responsable d'aquesta:

- **Fase 04 – Remès:** La CAPD comprova que la sol·licitud d'autorització de depòsit i les persones expertes proposades compleixen els requisits mínims establerts.
 - **Fase 6: Pujada a l'Aula Virtual:** En aquesta fase, la tesi doctoral depositada pel doctorand o la doctoranda es copia en Aula Virtual, que és l'espai on la CAPD fa ús del programa de detecció de plagi.
 - **Fase 11: Rectificació:** Si la CAPD observa que la sol·licitud no compleix els requisits establerts en el Reglament, avançarà cap a aquesta fase, en què la persona sol·licitant pot rectificar la informació errònia i adjuntar documentació addicional
 - **Fase 12: Rectificat:** Una vegada esmenada la sol·licitud, la CAPD ha de revisar novament les sol·licituds d'aquesta fase i decidir sobre l'admissió o no de la sol·licitud.
- **Fase 10 – Gestió d'experts:** El personal investigador expert proposat rebrà les instruccions d'acceptació i, posteriorment, de valoració de la tesi doctoral.
- **Fase 30 – Valoració finalitzada:** En vista dels informes emesos pel personal investigador expert, la CAPD decideix sobre l'autorització del depòsit de tesi.
 - **Fase 40 – No aprovació:** Si dos experts o expertes valoren negativament la proposta o, en qualsevol cas, si la CAPD ho considera procedent en vista dels informes emesos.
- **Fase 45 – Tesi definitiva:** La persona sol·licitant rep la notificació d'autorització de depòsit. La comissió de la junta permanent de l'ED de cada àrea, a partir de la finalització del període d'exposició pública, revisa tota la informació, modifica, si escau, la proposta del tribunal i, una vegada finalitzat el període d'exposició pública i revisades les eventuals al·legacions, autoritza la defensa de la tesi doctoral.
- **Fase 50 – Defensa:** El nomenament del tribunal es comunica als seus membres, al doctorand o la doctoranda, als directors i les directores de tesis i al coordinador o coordinadora del programa de doctorat. El secretari o la secretària del tribunal rep, a més, tota la documentació necessària per a l'acte de defensa de la tesi doctoral.

2 Accés a l'aplicació de gestió TRAMITEM

La gestió del procediment requereix permisos d'accés a l'aplicació [TRAMITEM](#) i, més concretament, al procediment «DOC_TES16 – Depòsit de tesi doctoral».

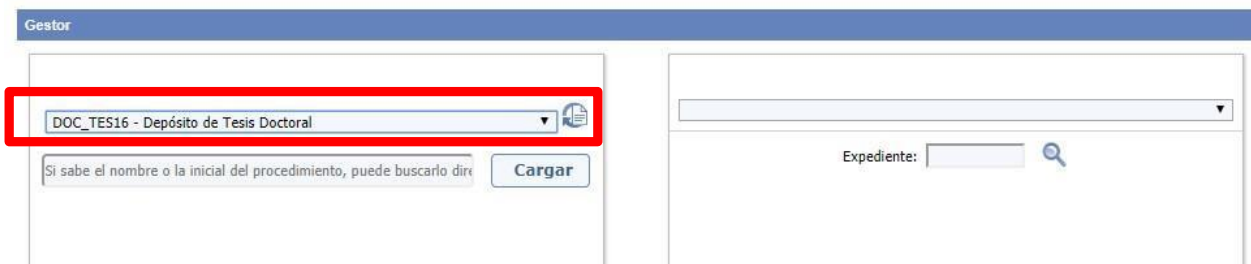
Tenen permís d'accés als seus expedients respectius els membres de la CAPD i el personal d'administració autoritzat. L'actualització o modificació de permisos d'accés i la solució de possibles incidències es tramita mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a doctorat@uv.es.

3 Fase 4: Remès

D'acord amb el que estableix l'article 1 del Reglament, en el termini de **deu dies**, la CAPD ha d'autoritzar el depòsit provisional de la tesi i remetre-la al personal expert perquè l'avaluen i iniciar així els tràmits administratius oportuns.


A continuació, es descriuen els passos que ha de fer la CAPD per a la consulta i revisió de les sol·licituds presentades pels i les estudiants de doctorat en TRAMITEM.

Pas 1. En la pantalla inicial, seleccionar el procediment «DOC_TES16 – Depòsit de tesi doctoral» i es fa clic en el botó «Carregar».



Pas 2. En el desplegable de la secció dreta, seleccionar la fase del procediment d'interès, en aquest cas la fase 4 - Remès.



Pas 3. Clicar en la icona de carpeta 

i es mostra una nova pantalla amb la llista d'expedients registrats que encara no han sigut revisats per la CAPD corresponent. De cada expedient s'accedeix al detall de les dades de la sol·licitud estructurades en pestanyes. En cada pestanya hi ha camps ombrejats i camps amb fons blanc. Els camps ombrejats no són editables, contenen la informació original que la persona sol·licitant va carregar o va introduir a través d'ENTREU. Els camps amb fons blanc, anomenats camps de validació, dupliquen per defecte la informació original, però permeten l'edició. D'aquesta manera, les CAPD (si així ho consideren) poden corregir informació errònia mitjançant els camps de validació.

NPI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nif/Cif/Pasporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Director/a/es/as	<input type="text"/>	
NPI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nif/Cif/Pasporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Director/a/es/as	<input type="text"/>	

Pas 4. Fer clic en la icona «Documentació» del cantó superior dret de la sol·licitud per a accedir a la documentació aportada per la persona sol·licitant (en format electrònic o escanejada). Les CAPD i l'ED poden afegir nova documentació en aquesta secció, clicant en el botó «Adjuntar fitxer intern».



Adjuntar fichero interno

La documentació mínima que ha d'aportar l'estudiant de doctorat, juntament amb la sol·licitud, tal com recull l'article 1.4 del Reglament, és la que segueix:

- Informe favorable dels directors o les directores de la tesi doctoral, ratificada pel tutor o la tutora de la tesi.
- Un exemplar de la tesi en format PDF.
- Una relació de sis expertes o experts –amb suggeriment de tribunal titular i suplent per part del director o la directora de la tesi– que puguen formar part del tribunal encarregat de jutjar-la, en la qual s'ha de concretar l'experiència investigadora dels membres proposats. En tot cas, s'han de complir els requisits de l'article 3.1 del Reglament. Així mateix, aquesta proposta ha de complir els requisits que estableix la legislació vigent sobre la igualtat de gènere, així com el codi de Bones Pràctiques de l'Escola de Doctorat sobre conflictes d'interés (article 8.b). Es recomana que, sempre que siga possible, la presidència del tribunal quede a càrrec de la persona de major rang acadèmic i major antiguitat en la categoria.
- El currículum del doctorand o la doctoranda, el document d'activitats en format PDF o similar i un resum de la tesi que extracte tots els seus capítols amb una extensió d'almenys 4.000 caràcters en anglés, castellà i valencià, amb independència de l'idioma en què haja sigut redactada la tesi.
- Els documents complementaris que estableix el Reglament per a les tesis doctorals presentades com a compendi de publicacions, les redactades en llengües diferents de les oficials de la Universitat de València, amb menció internacional de doctor, en règim de cotutela internacional i les sotmeses a processos de protecció de dades.

Pas 5. Principals aspectes que s'han de revisar abans d'avançar a la fase següent. A continuació, s'enumeren els aspectes que més sovint contenen errors i poden generar errors i retards en el procediment:

1. Mencions o situacions especials: Si la persona sol·licitant indica règim de cotutela, règim de confidencialitat, menció internacional, doctorat industrial o tesi per compendi de publicacions, la CAPD ha de revisar i confirmar el compliment dels requisits d'acord amb el Reglament.
2. Informació relativa a la relació de personal expert: Aquesta informació es carrega automàticament i no és editable en el cas de personal propi de la UV. Cal revisar-la, especialment en el cas del personal extern a la UV. Les dades més rellevants per a aquest personal són la universitat d'origen, el NIF i el correu electrònic, ja que són dades que s'empren en tràmits posteriors. És habitual que les persones sol·licitants acurten o utilitzen acrònims per a definir les entitats, per això s'aconsella a les CAPD que corregisquen aquesta dada i introduïsquen el nom complet que apareixerà, si és el cas, en el

nomenament del tribunal. D'altra banda, un error en les dades de NIF i del correu electrònic causarien problemes en la recepció de notificacions electròniques i l'accés a la seu electrònica.

3. Justificació del compliment de requisits de la relació de personal expert: La proposta ha de complir el que estableix l'article 3 del Reglament (vegeu l'annex 2) sobre la composició del tribunal de la tesi doctoral, atès que servirà de base per a la proposta de tribunal de l'ED. Quan a una experta o a un expert no li siga aplicable el sistema d'avaluació de l'activitat investigadora dut a terme per l'ANECA (sexennis) i, per tant, se seleccione el valor zero en el camp «sexennis», es mostrarà el camp «Contribucions rellevants», que permet a la persona sol·licitant completar la informació justificativa requerida per la normativa (article 3.1 del Reglament).

Es requisito un mínimo de cinco contribuciones relevantes en los últimos 10 años, de las cuales al menos tres tienen que ser publicaciones científicas indexadas o publicadas en otros medios de reconocido prestigio en el área (incluyendo factor de impacto):

Contribuciones relevantes

(Longitud máxima restante: 4000)

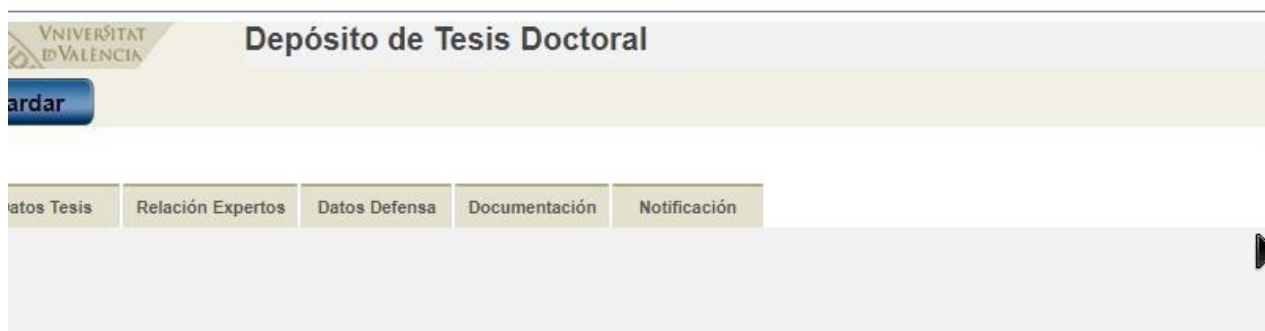
Quan se seleccione «Investigador/a estranger/a» en l'apartat «Categoria professional», es mostrarà un nou desplegable «Anys vinculació». D'acord amb el que estableix el Reglament, es requereixen almenys 3 anys de vinculació amb l'entitat d'origen perquè aquest personal actue com a expert.

Categoría profesional: Investigador/a extranjero/a | Investigador/a extranjero/a

Años vinculación: 12

Pas 6. Prémer en el botó «Guardar» del cantó superior esquerre de la pantalla, si s'ha fet algun canvi i una vegada finalitzada la revisió de les dades de l'apartat anterior.

Pas 7. Si la CAPD considera que la sol·licitud és procedent i compleix tots els requisits establerts en la normativa, s'ha d'avançar a la fase 10 – Gestió d'experts. En cas contrari, cal seguir les instruccions de l'apartat 4.



Finalment, en relació amb aquesta fase 4, cal destacar que la pestanya «Documents» és una secció interna a què només té accés l'ED i les CAPD, i no la persona sol·licitant. En l'apartat «Observacions» d'aquesta pestanya es recullen les notes introduïdes per l'ED per a la seua gestió interna (estat de la revisió, usuari o usuària que ho ha revisat, etc.). En la llista de documents, únicament s'han de marcar els que es troben **pendents d'enviament** per la persona sol·licitant, com a eina per a facilitar la gestió i el seguiment pròpia de cada CAPD.

Datos Defensa	Documentación	Estado GAcademica	Notificación
Documentación			
Tesi Doctoral (en formato pdf)	<input type="checkbox"/>		
Informe favorable director/a tesis y/o tutor/a	<input type="checkbox"/>		
Propuesta del director/a de tribunal y suplentes	<input type="checkbox"/>		
Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/>		
Mención Internacional Título Doctor	<input type="checkbox"/>		
Documentación específica para el caso de tesis por compendio de publicaciones	<input type="checkbox"/>		
Solicitud de no publicidad (Protección de datos de carácter personal o propiedad industrial)	<input type="checkbox"/>		
Documentación adicional	<input type="checkbox"/>		
Informe de valoración expertos tesis	<input type="checkbox"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
	Longitud máxima restante: 500		

* Campos obligatorios

4 Fase 6: Pujada a l'Aula Virtual

Una vegada en fase 4, si la CAPD considera que la tesi no es pot depositar encara, passarà l'expedient a fase 5 (Cancel·lat). Si observa que hi ha aspectes rectificables, passarà l'expedient a fase 11 (Rectificació), i si decideix que la sol·licitud és correcta, passarà l'expedient a fase 6 (Pujada a l'Aula Virtual). La conseqüència de l'enviament de l'expedient a aquesta fase és que la tesi doctoral depositada pel doctorand o la doctoranda es copia en l'Aula Virtual, que és l'espai on es fa ús del programa de detecció de plagi. Si l'expedient ha passat a fase 11 (Rectificació), quan torne a fase 12 (Rectificat), si la CAPD considera que s'ha esmenat la sol·licitud, passarà l'expedient a fase 6 (Pujada a l'Aula Virtual). Una vegada avançat l'expedient a fase 6 i realitzada la verificació de plagi, ja es pot remetre l'expedient a la fase 10 (Gestió d'experts) o a la fase 5 (Cancel·lat) si així ho considera la CAPD en vista del resultat de la verificació del plagi.

Cambio de fase

Avanzar a: **-1 - Seleccione una fase final** * Final Exigir firma

Observación: **6 - Subida Aula Virtual**
50 - Defensa

Caracteres restantes: 400

Fichero: Ningún archivo seleccionado

Subtipo fichero: **Alegación**

Confirmar **Cancelar**

En el cas que hi haja algun problema informàtic en l'avançament de la fase 4 a la fase 6, l'expedient anirà a la fase 7 (Error Aula Virtual). Si es dona aquesta situació, caldrà avisar a l'Escola de Doctorat

(tesis.doctorat@uv.es) per a resoldre el problema.

En l'Aula Virtual s'ha creat una comunitat per a cada programa de doctorat, amb el nom Tesi del doctorat: [Nom del programa].

Dins de cada comunitat, es crearà automàticament una carpeta per a cada curs acadèmic. En la carpeta, es trobaran les tesis depositades que han sigut pujades a l'Aula Virtual a través del procediment explicat en el punt anterior (avançament a la fase 6). Si cliquem en l'opció "Comprovar plagi" que apareix al costat de l'arxiu PDF de cada tesi, activarem el programa per a comprovar el plagi en la tesi. Aquesta acció, la pot realitzar qualsevol usuari que estiga donat d'alta en la comunitat d'Aula Virtual com a membre o gestor.

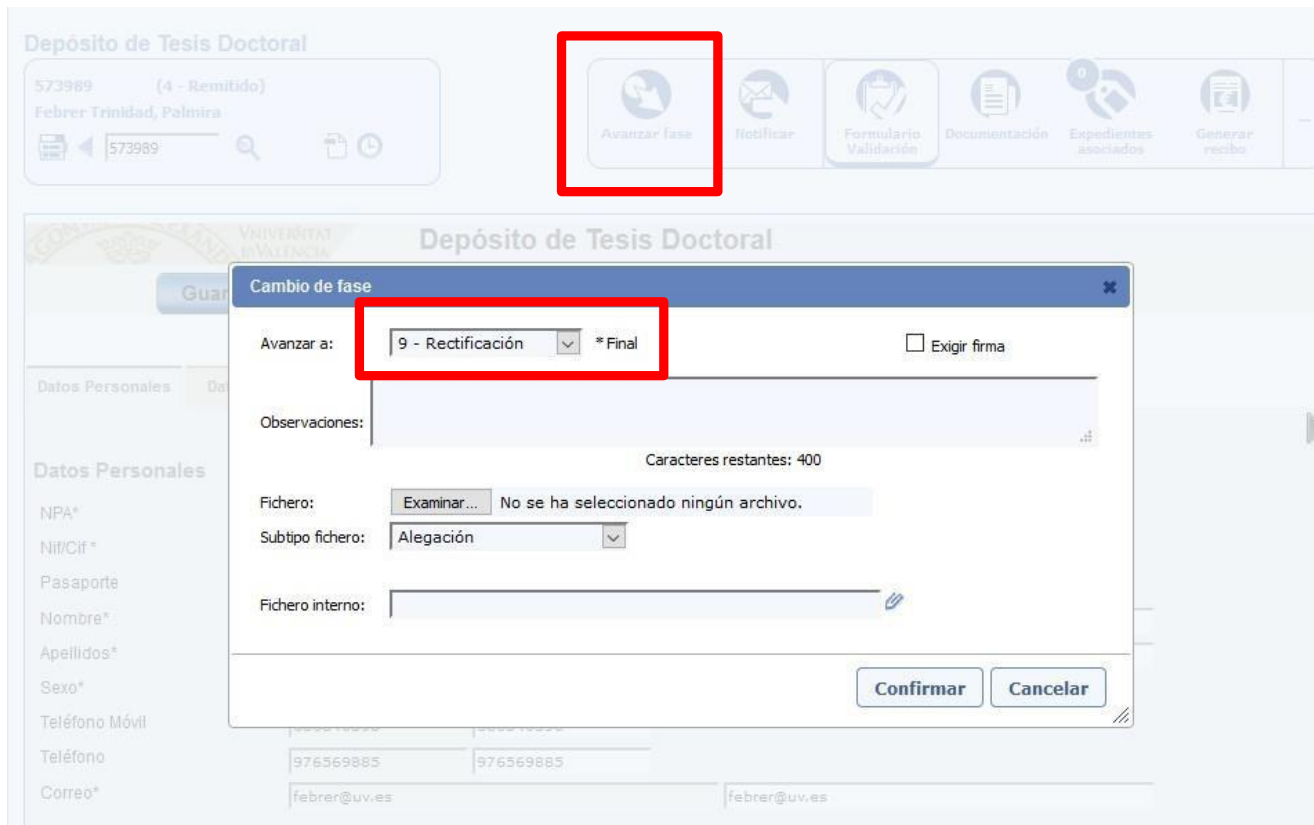
Després de prémer "Comprovar plagi", apareix una icona a la dreta, que vol dir que el fitxer s'ha enviat per a controlar el plagi i que, passat algun temps, es rebrà l'informe. L'anàlisi de plagi no és immediat, i la generació de l'informe corresponent pot portar diverses hores.

Una vegada conclòs el procés, visualitzarem el text "Urkund" i un percentatge, que és el resultat de l'informe. Clicant en aquest, accedirem a l'informe complet.

En l'enllaç següent podem trobar una ajuda completa sobre el funcionament del programa Urkund i l'anàlisi dels resultats obtinguts: <http://ir.uv.es/aisdi/urkund>. MOLT IMPORTANT: La tesi s'ha d'enviar a analitzar una sola vegada, atès que si el procés es fa més d'una vegada, el resultat serà un alt percentatge de plagi. Per això, cal tenir molta cura i no prémer l'opció "Comprovar plagi" quan ja apareix la icona de les rodes o el percentatge, perquè aquests impliquen que ja s'ha passat el programa.

5 Fase 11: Rectificació

Si, en la fase 4 (Remès), la CAPD observa que la sol·licitud **no compleix els requisits establerts en el Reglament**, requerirà al doctorand o la doctoranda perquè esmene la sol·licitud en el termini de deu **dies**. En aquest sentit, en primer lloc, haurà d'indicar els aspectes a esmenar o la documentació addicional que es considere pertinent requerir a la persona sol·licitant en el camp habilitat a aquest efecte al final de la pestanya «Relació experts». Una vegada guardada la informació, la CAPD avançarà l'expedient a la **fase 11 (Rectificació)**. D'aquesta manera, el text del camp indicat s'inclourà automàticament en el correu electrònic que rebrà el doctorand o la doctoranda en aquest moment.



Depósito de Tesis Doctoral

573989 (4 - Remitido)
Febrer Trinidad, Palmira

Avanzar fase Notificar Formulario Validación Documentación Expedientes asociados Generar recibo

Depósito de Tesis Doctoral

Cambio de fase

Avanzar a: 9 - Rectificación * Final Exigir firma

Observaciones:
Caracteres restantes: 400

Fichero: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subtipo fichero: Alegación

Fichero interno:

Confirmar Cancelar

Datos Personales

NPA*
Nif/Cif*
Pasaporte
Nombre*
Apellidos*
Sexo*
Teléfono Móvil
Teléfono
Correo*

976569885 976569885 febrer@uv.es febrer@uv.es

El correu electrònic que rebrà l'estudiant de doctorat inclou les instruccions d'accés a «El meu lloc personal» en la Seu Electrònica ENTREU. En el seu espai personal se li mostra una llista completa de les seues sol·licituds obertes, inclosa la sol·licitud de depòsit de tesi que s'identifica amb l'acrònim *UVDOC_TES16xxxx*. La llista permet, d'una banda, accedir al formulari de validació per a modificar els camps incorrectes o incomplets utilitzant els camps de validació amb fons blanc.

verificació de documents

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 procés no telemàtic				Accions

Mostrant 1 a 9 de 9 sol·licituds

D'altra banda, des d'aquesta mateixa llista és possible aportar la documentació addicional que se li haja requerit clicant en «Accions», «Annexar».

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 procés no telemàtic				Accions

Mostrant 1 a 9 de 9 sol·licituds

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 doctorand o la doctoranda modifica la informació dels camps

Una vegada esmenada la sol·licitud, el doctorand o la doctoranda ha de guardar els canvis clicant en el botó «Guardar» de la pestanya «Acabar». Automàticament, l'expedient avançarà a la **fase 12 (Rectificat)**. En aquest moment, la CAPD rebrà un correu electrònic d'avís per a, novament, i d'acord amb les instruccions de l'apartat 3, revisar la sol·licitud i, si escau, avançar la mateixa a la **fase 10 (Gestió d'experts)**.

Verificació de documents 

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

Dades Personals **Relació Experts** Acabar



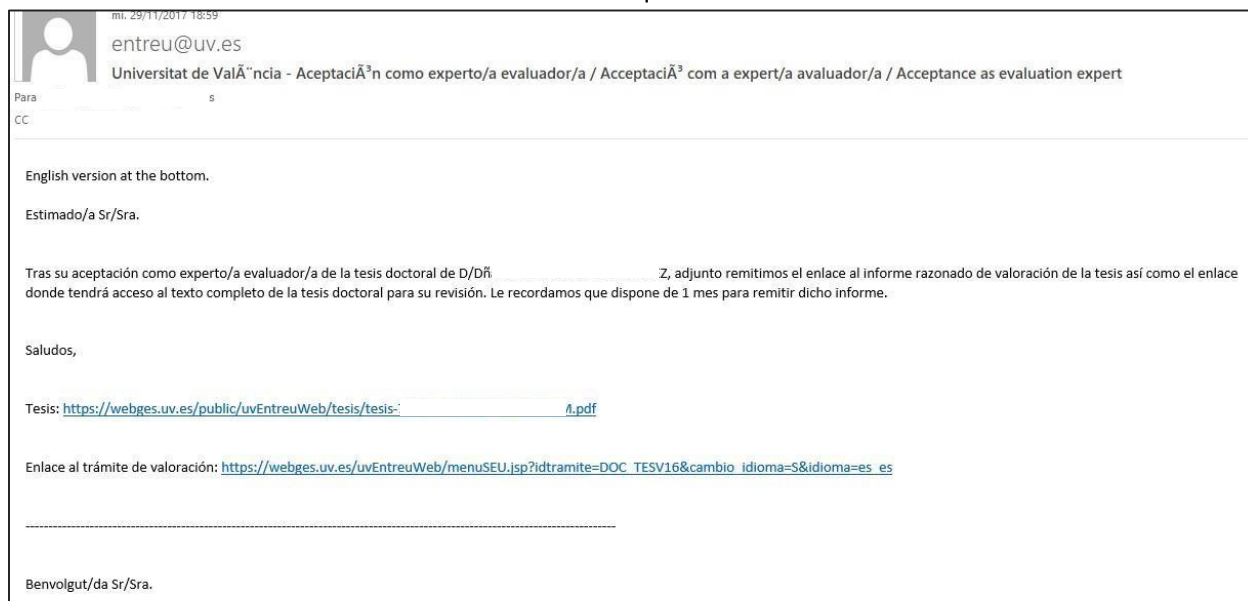
< Anterior

6 Fase 10: Gestió d'experts

En avançar un expedient a aquesta fase, tots els membres de la relació d'experts i expertes proposats rebran automàticament un correu electrònic en castellà, valencià i anglès, amb l'enllaç per a l'accés al **formulari d'acceptació** de la seua participació. Si fora personal extern a la UV, sense usuari i contrasenya per a l'accés a la Seu Electrònica ENTREU, el correu electrònic inclourà un nou usuari i contrasenya d'accés a la seu.



Quan el personal investigador expert confirma la seua acceptació, rep un nou correu electrònic amb l'enllaç d'accés a la tesi doctoral i al **formulari de valoració** d'aquesta.



Com en tots els formularis electrònics d'ENTREU, l'idioma per defecte del formulari de valoració al qual accediran és el valencià. No obstant això, és possible modificar l'idioma mitjançant un desplegable disponible al cantó superior dret.

D'acord amb l'article 1.6 del Reglament, disposen d'un **termini màxim d'un mes** per a emetre els informes de valoració. Si transcorreguts 20 dies naturals no hagueren emès l'informe, rebran un correu electrònic d'avís en què se'ls recordarà el termini establert.

Els informes de valoració es remeten automàticament per correu electrònic al doctorand o la doctoranda, al tutor o la tutora i al director o la doctora de la tesi de la UV, i seran tinguts en compte en l'acte de la defensa. El tutor o la tutora farà arribar aquesta documentació a la resta de directors o directores externs a la UV, si és el cas.

La CAPD pot fer seguiment de l'estat d'acceptació i valoració individual en la pestanya «Relació d'experts».

Universidad	Aceptación	Evaluación	
Universitat de València	Aceptación		Detalle
Universitat de València	Aceptación	Si	Detalle
Universitat Rovira i Virgili	Aceptación		Detalle
Universitat de Barcelona	Aceptación		Detalle
Sorbonne Université	Aceptación		Detalle
Universidade do Porto	Aceptación		Detalle
			Detalle
			Detalle

El seguiment no és necessari ja que, l'aplicació TRAMITEM, automàticament, avançarà els expedients a fase **30 (Valoració finalitzada)** quan tots hagen acceptat i completat la valoració corresponent. D'aquesta manera, la CAPD pot limitar-se a consultar els expedients que es troben en la fase 30 que es descriu a continuació.

7 Fase 30: Valoració finalitzada

La CAPD rebrà un correu electrònic d'avís quan un expedient avance automàticament de la fase 10 a la fase 30. La valoració realitzada es mostra en la pestanya «Relació d'experts», a continuació de les dades corresponents a cadascun, com un text no editable. També es mostra la data en què va acceptar participar com a expert o experta i la data en què va remetre la valoració de la tesi doctoral.

Otros méritos

Relación* Presidente/a Titular Presidente/a Titular

Aceptación 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
Tesis en formato tradicional*** bien escrita*** ortografía impecable*** estructura correcta y dimensión (extensión de páginas) adecuada

Interés de los resultados obtenidos
La alta prevalencia tanto de MIH como de HSPM*** confirman que se trata de un problema de salud pública*** y en estadios avanzados se asocian a los índices de caries. La predictibilidad de MIH a partir del HSPM es elevada*** lo que puede ser de utilidad al clínico para planificar medidas y protocolos preventivos para esos pacientes de mayor riesgo

Valoración de la metodología utilizada según los objetivos propuestos
Se trata de un estudio cross-sectional encuadrado en la cohorte INMA*** a partir de los datos valencianos*** en una muestra de más de 400 escolares de edad media de 9 años. La metodología de recogida de datos es correcta.

Valoración razonada de los objetivos concretos y de su interés
El MIH y su correlato en molares temporales son*** junto a la caries dental*** problemas que podemos denominar de salud pública por su alta prevalencia. Este estudio aborda de un modo original la asociación entre estas tres variables*** buscando igualmente la posible utilidad del fenómeno en dentición temporal como predictor del MIH (en dentición permanente). Los objetivos son útiles*** y bien planteados

L'article 1.7 del Reglament estableix que en el termini de **deu dies** després de la recepció dels informes, i si **almenys cinc són favorables** a la defensa, la CAPD podrà autoritzar el depòsit definitiu de la tesi doctoral. Amb aquesta, en l'apartat «Dades defensa» del formulari de validació, la CAPD ha de marcar l'opció «Admesa» com a resultat «Aprovació del depòsit per la comissió acadèmica del programa de doctorat» i avançarà l'expedient a la fase 45. En funció del contingut d'aquests informes, la CAPD donarà un termini de fins un mes al doctorando/ la doctoranda per a respondre i, si és el cas, incloure les modificacions pertinents en la tesi doctoral abans del seu depòsit.

Si hi ha **dos o més informes no favorables**, es denegarà el depòsit de la tesi doctoral, per a la qual cosa la CAPD marcarà l'opció «Denegada» en el camp «Resultat», emplenarà el camp «Motiu denegació», clicarà en el botó guardar i avançarà l'expedient a la fase 40.

En cas que algun expert o experta no responga en el termini fixat, aquest expert o experta serà substituït a proposta de la CAPD, perquè en set dies el nou membre remeta l'informe de valoració.

En TRAMITEM, el resultat d'aquesta valoració queda reflectit en els camps «Resultat» i, si és el cas, «Motiu de denegació», de la pestanya «Dades 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

F. Depósito Tesis

Exposición Pública

F. Inicio

D'una manera resumida:

- Avaluació positiva: almenys 5 experts han d'haver valorat positivament la proposta. La sol·licitud pot avançar a la **fase 45 (Tesi definitiva)**.
- Avaluació negativa: si dos experts han valorat negativament la proposta o, en tot cas, si la CAPD ho considera procedent en vista dels informes emesos, la CAPD avançarà la sol·licitud a la **fase 40 (No aprovació)**.

Abans d'avançar a la fase 45, després del registre de la tesi en la base de dades de tribunals, compartida amb tots els centres (facultats i escoles) de la UV1¹, la CAPD ha de completar el camp «Núm. de tesi» en la pestanya «Dades tesi».

Rama de conocimiento*	Ciencias Básicas e Ingenierías	Ciencias Básicas e Ingenierías ▼
Número de tesis	<input type="text"/>	
Idioma tesis*	Valenciano	Valenciano ▼
Tesis en régimen de cotutela*	No	No ▼
Tesis en régimen de confidencialidad*	No	No ▼

¹ Accessible des de l'adreça electrònica <https://sestud.uv.es/reserva2>

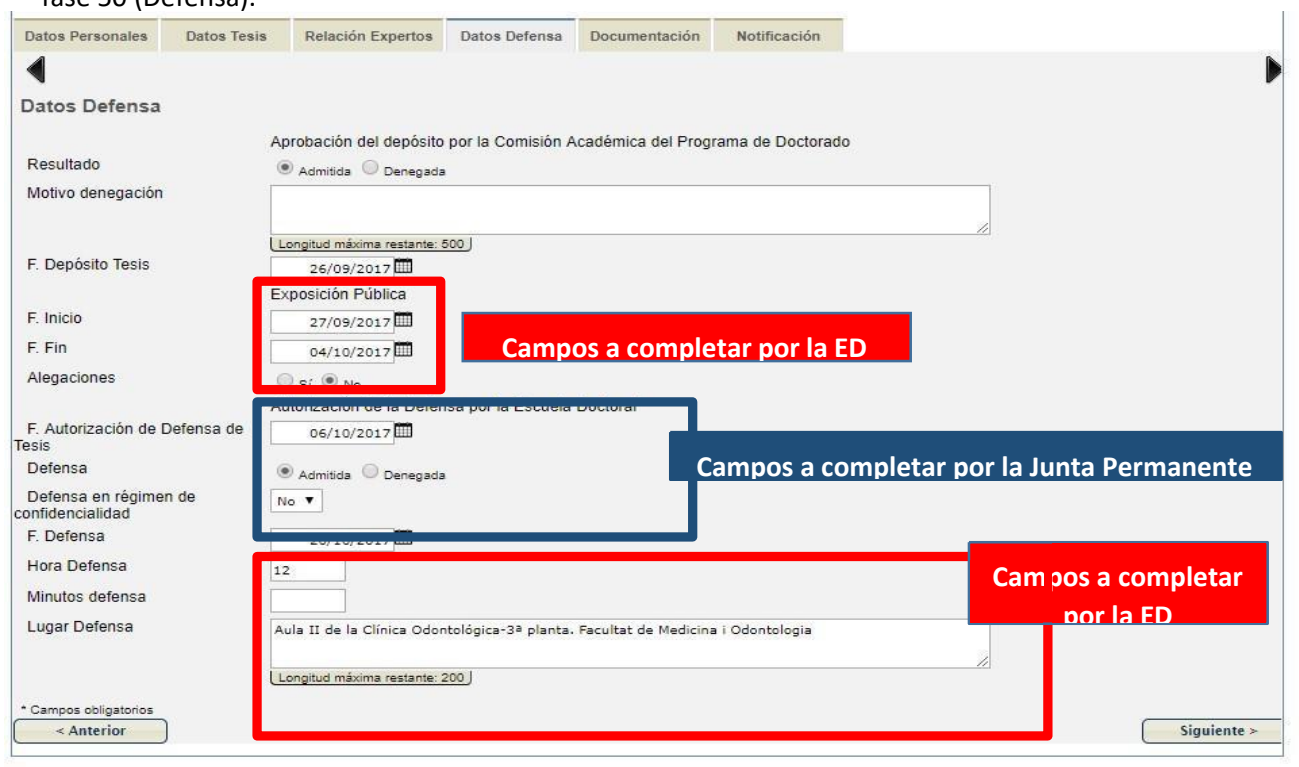
8 Fase 45: Tesi definitiva

La persona sol·licitant rebrà la **notificació d'autorització de depòsit** en el seu correu electrònic, perquè pugui dirigir-se al seu centre per al depòsit de la seua tesi doctoral. Les persones autoritzades dels centres podran accedir a l'expedient i comprovar que la CAPD n'ha autoritzat el depòsit.

L'article 1.8 del Reglament estableix que l'exemplar autoritzat de la tesi ha de quedar depositat en la secretaria responsable de la gestió de l'expedient del doctorand o la doctoranda, per un **període de 6 dies (període d'exposició pública)**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del depòsit en la web. Durant aquest període de depòsit, qualsevol doctor o doctora pot examinar la tesi i formular, per escrit, les consideracions que considere oportunes sobre el seu contingut a l'ED.

Per a aquest tràmit, la persona sol·licitant ha de presentar la tesi al seu centre i pagar les taxes associades. D'altra banda, el centre tramitarà l'alta del depòsit de la tesi en la base de dades de tribunals que permetrà la publicació en la web².

Les CAPD no han de realitzar cap acció en aquesta fase. Serà la **comissió de la junta permanent de l'ED** de cada àrea la que, a partir de la finalització del període d'exposició pública, revisarà tota la informació, modificarà, si escau, la proposta del tribunal i, una vegada finalitzat el període d'exposició pública i revisades les eventuals alegacions, **autoritzarà la defensa de la tesi doctoral**, després de la qual cosa l'ED avançarà l'expedient a la fase 50 (Defensa).



² Accessible des de l'adreça electrònica <https://sestud.uv.es/reserva2>

D'acord amb l'article 2 del Reglament, l'ED (en concret, la comissió de la junta permanent de la branca de coneixement corresponent), en el **termini màxim de deu dies** comptats a partir de la data de l'autorització definitiva del depòsit, en vista de la documentació rebuda, ha de decidir si **autoritza o no la defensa de la tesi**, i proposar en el mateix acte el tribunal titular i suplent.

9 Fase 50: Defensa

En la fase 50, el **nomenament del tribunal** serà comunicat als seus membres, al doctorand o la doctoranda, als directors i les directores de tesi i al coordinador o la coordinadora del programa de doctorat. La CAPD haurà de remetre un exemplar de la tesi juntament amb els informes del personal investigador expert als membres titulars del tribunal. Si en el termini de **tres dies** no es produeix la renúncia, s'entendrà acceptat aquest nomenament. Si és el cas, la **renúncia** haurà de ser comunicada a l'ED mitjançant un correu electrònic a doctorado@uv.es.

El secretari o la secretària del tribunal rep, a més, tota la documentació necessària per a l'acte de defensa de la tesi doctoral. Aquesta documentació també es pot descarregar de l'aplicació TRAMITEM, en el menú superior dret, secció «Generar document».



Annex 1: Documentació associada a la sol·licitud d'autorització de depòsit de tesi

Reglament sobre depòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral.

Article 1

2. La tesi doctoral ha d'incloure: introducció, metodologia, resultats, conclusions finals i referències bibliogràfiques, adaptades en tot cas al camp científic de la tesi doctoral.

Així mateix, ha de complir altres requisits formals que puga establir la Universitat de València.

3. En la portada de la tesi ha de figurar, almenys, la informació següent:

- *Escut de la Universitat de València.*
- *Denominació dels estudis de doctorat cursats.*
- *Títol de la tesi. Haurà de coincidir amb el que consta en el seu expedient.*
- *Nom i cognoms del doctorand o la doctoranda.*
- *Nom i cognoms dels directors o les directores de tesi.*
- *Mes i any de la sol·licitud del depòsit.*

4. La sol·licitud del depòsit ha d'anar acompanyada dels documents següents:

a) Informe favorable dels directors o les directores de la tesi doctoral, ratificada pel tutor o la tutora de la tesi.

b) Un exemplar de la tesi en format PDF.

c) Una relació de sis experts –amb suggeriment de tribunal titular i suplent per part del director o la directora de la tesi– que puguin formar part del tribunal encarregat de jutjar-la, en la qual s'ha de concretar l'experiència investigadora dels membres proposats. En tot cas, s'han de complir els requisits de l'article 3.1. Aquesta proposta ha de complir els requisits que estableix la legislació vigent sobre la igualtat de gènere, així com el codi de Bones Pràctiques de l'Escola de Doctorat sobre conflictes d'interés (article 8.b). Es recomana que, sempre que sigapossible, la presidència del tribunal quede a càrrec de la persona de major rang acadèmic i major antiguitat en la categoria.

d) El currículum del doctorand o la doctoranda, el document d'activitats en format PDF o similar i un resum de la tesi que extracte tots els seus capítols amb una extensió d'almenys 4.000 caràcters en anglès, castellà i valencià, amb independència de l'idioma en què haja sigut redactada la tesi.

e) Els documents complementaris que estableix aquesta normativa per a la tesi presentada com a compendi de publicacions, tesi redactada en llengües diferents de les oficials de la Universitat de València, menció internacional de doctor, cotutela de tesi doctoral i tesi sotmesa a processos de protecció de dades.

f) Les autoritzacions, permisos, llicències o informes que siguen preceptius respectant, si és el cas, l'anonimat.

Annex 2: Composició del tribunal

Reglament sobre depòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral.

Article 3. Composició del tribunal

1. El tribunal està format per tres titulars (president o presidenta, secretari o secretària i vocal) i tres suplents, tots amb el grau de doctor i una experiència investigadora acreditada.


A este efecte, caldrà acreditar almenys un sexenni reconegut en els últims deu anys. Alternativament es podrà aportar un mínim de cinc contribucions científiques rellevants en el seu camp en els últims 10 anys, conforme als criteris específics establits per la CNEAI en cadascun dels camps d'avaluació, de les quals almenys tres hauran de ser publicacions científiques indexades o publicades en altres mitjans de reconegut prestigi en l'àrea. A petició de la CAPD, l'Escola de Doctorat podrà autoritzar excepcionalment altres casos.

2. En la proposta dels sis experts ha d'haver-hi una majoria de membres externs a la Universitat de València i com a màxim dos de la mateixa institució. En el tribunal titular no pot haver-hi dos membres de la mateixa institució. El tribunal ha de complir la normativa d'igualtat de gènere.

3. No poden formar part del tribunal els directors o les directores de la tesi ni el tutor o la tutora, llevat que es tracte d'una tesi presentada en el marc d'acords bilaterals de cotutela amb universitats estrangeres i així ho indique el conveni signat a aquest efecte.

4. En cas que el doctorand o la doctoranda sol·licite la menció internacional al títol de doctor, almenys un dels membres del tribunal ha de pertànyer a alguna institució d'educació superior o centre d'investigació no espanyols, i haurà d'acreditar que ocupa una plaça o lloc de treball amb vinculació estable; a més, aquesta persona haurà de ser diferent del responsable de l'estada de la persona interessada.

Annex 3: Descàrrega d'un fitxer Excel amb informació de tots els expedients

És possible descarregar un fitxer Excel complet de totes les sol·licituds clicant en la icona . Aquest fitxer pot facilitar el tractament de la informació quan hi ha molts expedients acumulats.



Expediente:
Depósito de Tesis Doctoral - 10 - C

Filtro avanzado

Filtro simple

Filtro de estado

--- Sólo campos obligatorios ---

 Comienza por

Fase ant. -1 - Seleccione una fase del procedimiento







Des del menú principal del cantó superior esquerre, secció «Tasques», subsecció «Fitxers generats», s'accedeix al fitxer Excel generat prèviament. Si el fitxer manté l'estat 'Pendent', caldrà fer clic en el botó «Actualitzar resultats» fins que siga possible la descàrrega (estat 'Finalitzat').

