

INSTRUCCIÓN SOBRE EL DEPÓSITO DE TESIS DOCTORALES

Contenido

1 Aspectos generales	1
2 Acceso a la aplicación de gestión TRAMITEM.....	2
3 Fase 4: Remitido.....	2
4 Fase 6: Subida Aula Virtual.....	6
5 Fase 11: Rectificación.....	8
6 Fase 10: Gestión de expertos.....	10
7 Fase 30: Valoración finalizada.....	12
8 Fase 45: Tesis definitiva	13
9 Fase 50: Defensa	14
Anexo 1: Documentación asociada a la solicitud de autorización de depósito de tesis.....	15
Anexo 2: Composición del tribunal	16
Anexo 3: Descarga de un fichero Excel con información de todos los expedientes.....	17

1 Aspectos generales

Entre las competencias de las Comisiones Académicas de los programas de doctorado (CAPD) está la de **autorizar el depósito de las tesis doctorales**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del [Real Decreto 99/2011, de 28 de enero](#), por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, en adelante «RD 99/2011», y el artículo 1 del Reglamento sobre depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral, [ACGUV 252/2024](#), en adelante «el Reglamento».

Desde el curso académico 2017/2018 los y las estudiantes de doctorado solicitan la autorización del depósito de su tesis doctoral a través de la Sede Electrónica de la Universitat de València ([ENTREU](#)). La gestión del procedimiento corresponde a la Escuela de Doctorado (ED) y a las Comisiones Académicas de los programas de doctorado (CAPD).

La aplicación informática de gestión del procedimiento es [TRAMITEM](#), en la que se han definido diversas fases de acuerdo con el estado de tramitación y el órgano o estructura responsable de la misma:

- **Fase 04 – Remitido:** La CAPD comprueba que la solicitud de autorización de depósito y los/las expertos/as propuestos/as cumplen con los requisitos mínimos establecidos.

- Fase 6: Subida Aula Virtual: en esta fase es que la tesis doctoral depositada por el doctorando/a se copiará en Aula Virtual, que es el espacio donde se hará uso del programa de detección de plagio por parte de la CAPD.
- Fase 11: Rectificación: Si la CAPD observa que la solicitud no cumple los requisitos establecidos en el reglamento, avanzará a esta fase en la que la persona solicitante podrá rectificar la información errónea y adjuntar documentación adicional
- Fase 12: Rectificado: Una vez subsanada la solicitud, la CAPD debe revisar nuevamente las solicitudes de esta fase y decidir sobre la admisión o no de la solicitud.
- Fase 10 – Gestión de expertos: El personal investigador experto propuesto recibirá las instrucciones de aceptación y, posteriormente, de valoración de la tesis doctoral.
- Fase 30 – Valoración finalizada: a la vista de los informes emitidos por el personal investigador experto, la CAPD decidirá sobre la autorización del depósito de tesis.
 - Fase 40 – No aprobación: Si dos expertos o expertas valoran negativamente la propuesta o, en cualquier caso, si la CAPD lo considera procedente a la vista de los informes emitidos.
- Fase 45 – Tesis definitiva: La persona solicitante recibe la notificación de autorización de depósito. La comisión de la Junta Permanente de la ED de cada área, 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.
- Fase 50 – Defensa: El nombramiento del tribunal se comunica a sus miembros, al doctorando o doctoranda, a los directores y las directoras de tesis y al coordinador/a del programa de doctorado. El secretario o secretaria del tribunal recibe, además, toda la documentación necesaria para el acto de defensa de la tesis doctoral.

2 Acceso a la aplicación de gestión TRAMITEM

La gestión del procedimiento requiere permisos de acceso a la aplicación [TRAMITEM](#) y, más concretamente, al procedimiento «DOC_TES16 – Depósito de tesis doctoral».

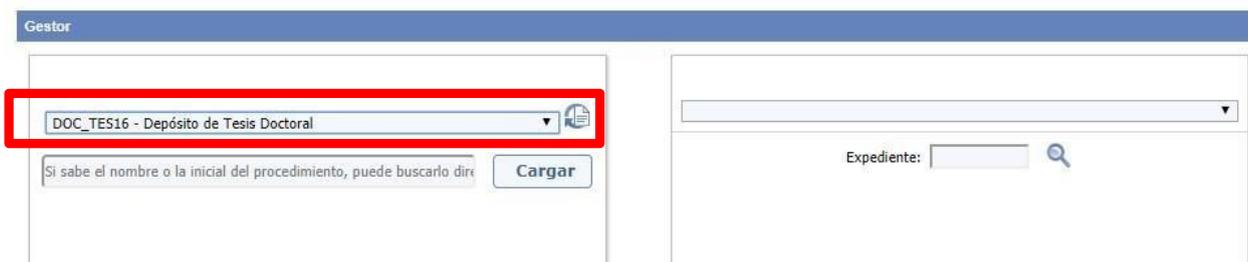
Tienen permiso de acceso a sus respectivos expedientes los miembros de la CAPD y el personal de administración autorizado. La actualización o modificación de permisos de acceso y la solución de posibles incidencias se tramita mediante el envío de un correo electrónico a doctorat@uv.es.

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.



Paso 3. Pulsando el icono de carpeta 

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

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

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

ción expertos)

Notificar Formulario Validación Documentación Expedientes asociados

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA Depósito de Tesis Doctoral

ar

s Tesis Relación Expertos Datos Defensa Documentación Observaciones Notificación

Adjuntar fichero interno

La documentación mínima que debe aportar el o la estudiante de doctorado junto con su solicitud, tal como recoge el artículo 1.4 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, así como el código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado sobre conflictos de interés (artículo 8.b). Se recomienda que, siempre que sea posible, la presidencia del tribunal quedo a cargo de la persona de mayor rango académico y mayor antigüedad en la categoría.
- El currículum del doctorando o la doctoranda, el documento de actividades en formato PDF o similar y un resumen de la tesis que extraiga todos sus capítulos con una extensión de al menos 4.000 caracteres en inglés, castellano y valenciano, con independencia del idioma en que haya sido redactada la tesis.
- 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).

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

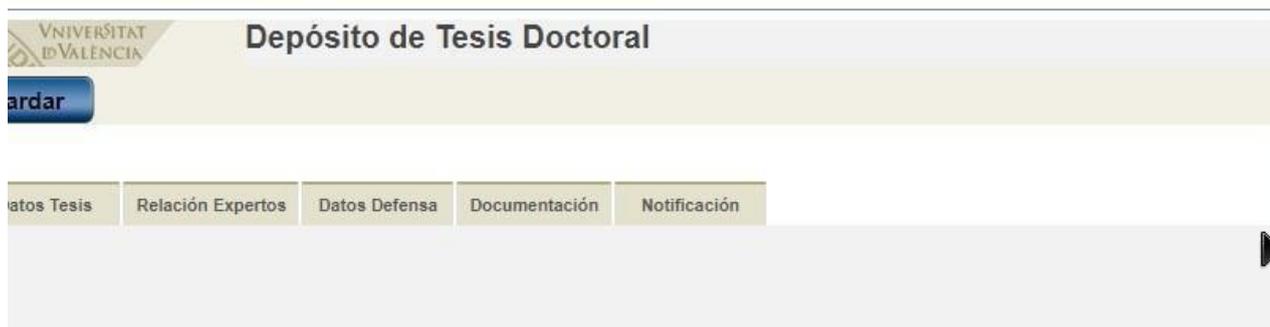
Cuando se seleccione «Investigador/a Extranjero/a» en el apartado «Categoría Profesional», se mostrará un nuevo desplegable «Años vinculación». De acuerdo con lo establecido en el reglamento, se requiere al menos 3 años de vinculación con la entidad de origen para que este personal actúe como experto o experta.

Categoría profesional: Investigador/a extranjero/a

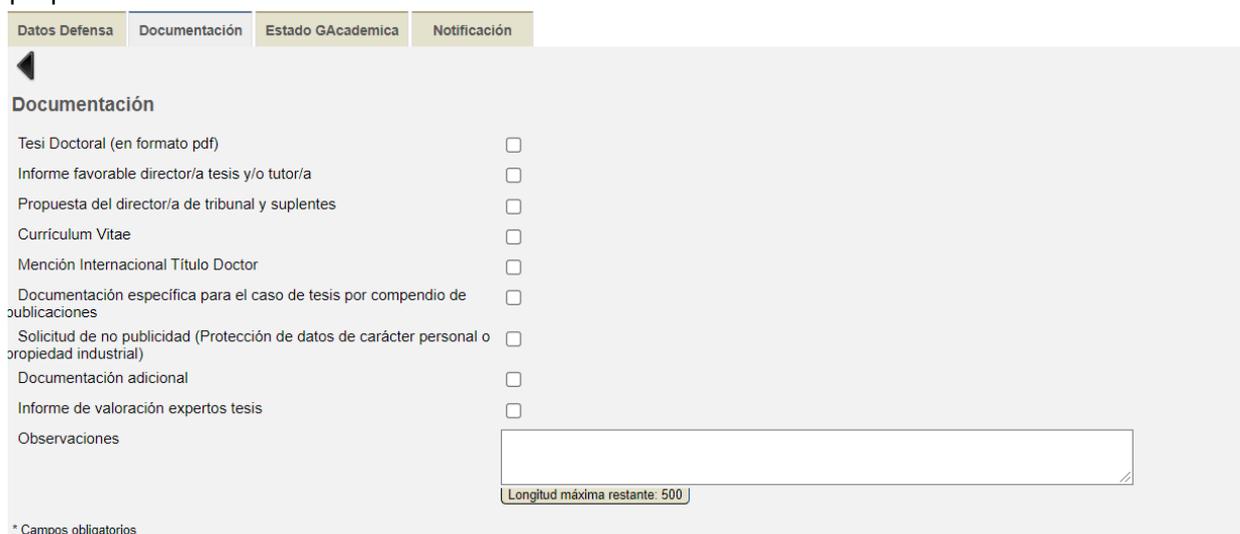
Años vinculación: 12

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 6: Subida a Aula Virtual

Una vez en fase 4, si la CAPD considera que la tesis no se puede depositar todavía pasará el expediente a fase 5.- Cancelado; si observa que hay aspectos a rectificar pasará el expediente a fase 11.- Rectificación y si decide que la solicitud es correcta pasará el expediente a fase 6- Subida a Aula Virtual, la consecuencia del envío del expediente a esta fase es que la tesis doctoral depositada por el doctorando/a se copiará en Aula Virtual, que es el espacio donde se hará uso del programa de detección de plagio. Si el expediente se ha pasado a fase 11.- Rectificación, cuando vuelva a fase 12.- Rectificado si la CAPD considera que se ha subsanado la solicitud pasará el expediente a fase 6.- Subida a Aula Virtual. Una vez avanzado el expediente a fase 6 y realizada la verificación

de plagio, ya se puede remitir el expediente a la fase 10.- Gestión de expertos o a la fase 5.- Cancelado si así lo considera la CAPD a la vista del resultado de la verificación del plagio.



En el supuesto de que haya algún problema informático en el adelanto de la fase 4 a la fase 6, el expediente irá a la fase 7.-Fallo Aula Virtual. Si se da esta situación, habrá que avisar a la Escuela de Doctorado (tesis.doctorat@uv.es) para solucionar el problema.

En Aula Virtual se ha creado una Comunidad para cada programa de doctorado, con el nombre “Tesis del doctorado: [Nombre del programa].

Dentro de cada comunidad, se creará automáticamente una carpeta para cada curso académico. En la carpeta, se encontrarán las tesis depositadas que han sido subidas al aula Virtual a través del procedimiento explicado en el punto anterior (adelanto a la fase 6). Si pulsamos en la opción “Comprobar plagio” que aparece junto al archivo PDF de cada tesis, activaremos el programa para comprobar el plagio en la tesis. Esta acción la puede realizar cualquier usuario que esté dado de alta en la comunidad de Aula Virtual como miembro o gestor.

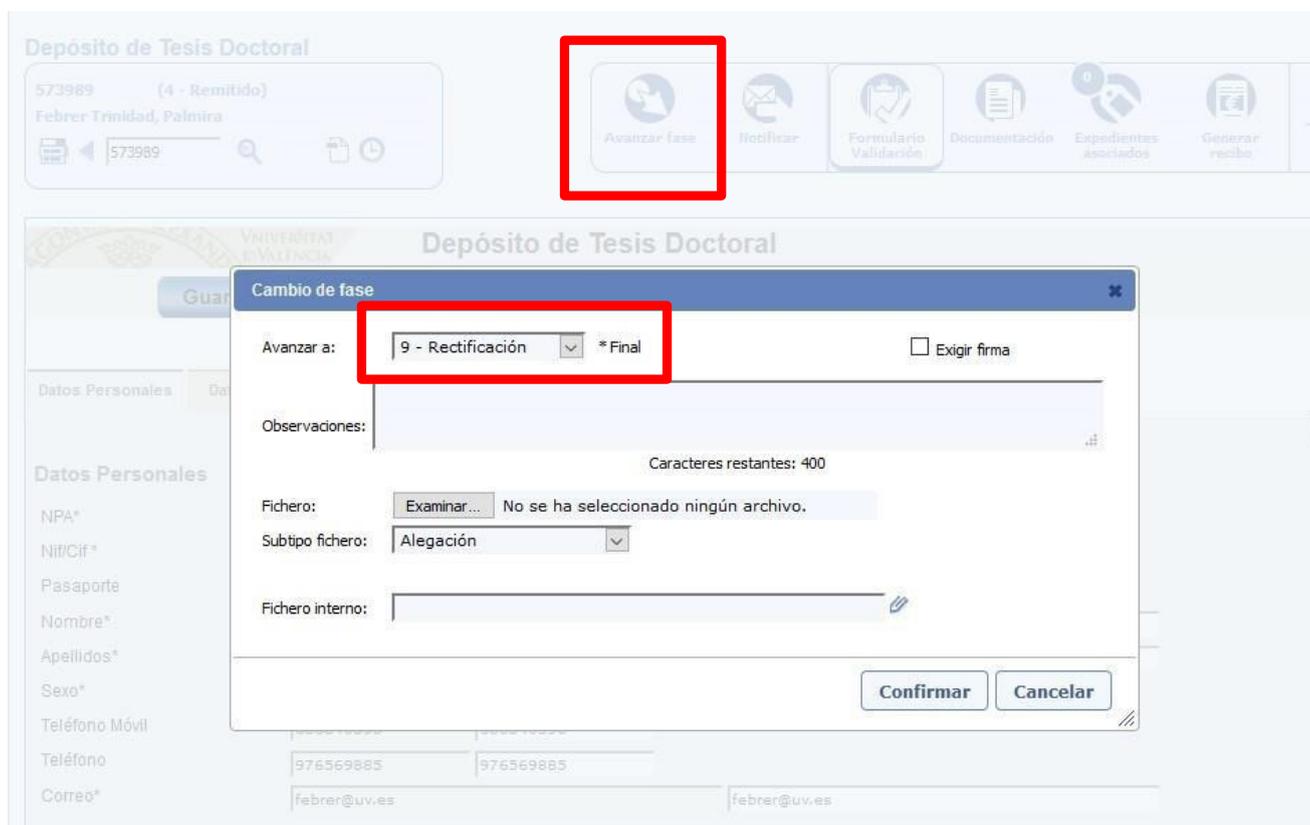
Después de pulsar “Comprobar plagio”, aparecerá un icono a la derecha, que quiere decir que el fichero se ha enviado para controlar el plagio y que pasado un tiempo se recibirá el informe. El análisis de plagio no es inmediato, y la generación del correspondiente informe puede llevar varias horas.

Una vez concluido el proceso, visualizaremos el texto “Urkund” y un porcentaje, que es el resultado del informe. Pinchando en este, accederemos al informe completo

En el siguiente enlace podemos encontrar una completa ayuda sobre el funcionamiento del programa Urkund y el análisis de los resultados obtenidos: <http://ir.uv.es/aisdi/urkund> MUY IMPORTANTE: La tesis se tiene que enviar a analizar una sola vez, dado que si se realiza el proceso más de una vez, el resultado será un alto porcentaje de plagio. Por eso, hay que tener mucho cuidado y no pulsar la opción “Comprobar plagio” cuando ya aparece el icono de las ruedas o el porcentaje, pues estos implican que ya se ha pasado el programa.

5 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 is a navigation bar with buttons: 'Avanzar fase', 'Notificar', 'Formulario Validación', 'Documentación', 'Expedientes asociados', and 'Generar recibos'. The 'Avanzar fase' button is highlighted with a red box. Below this, a modal window titled 'Cambio de fase' is open. In this modal, the 'Avanzar a:' dropdown menu is set to '9 - Rectificación' and has '* Final' next to it, which is also highlighted with a red box. There is an 'Exigir firma' checkbox. Below the dropdown is an 'Observaciones:' text area with a character count of 400. There are also fields for 'Fichero:', 'Subtipo fichero:', and 'Fichero interno:'. At the bottom of the modal 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 *UVD*OC_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.

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 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

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

Relació Experts

RESUMEN

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

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 ID VALÈNCIA Dipòsit de Tesi Doctoral 5 notificacions pendents de llegir

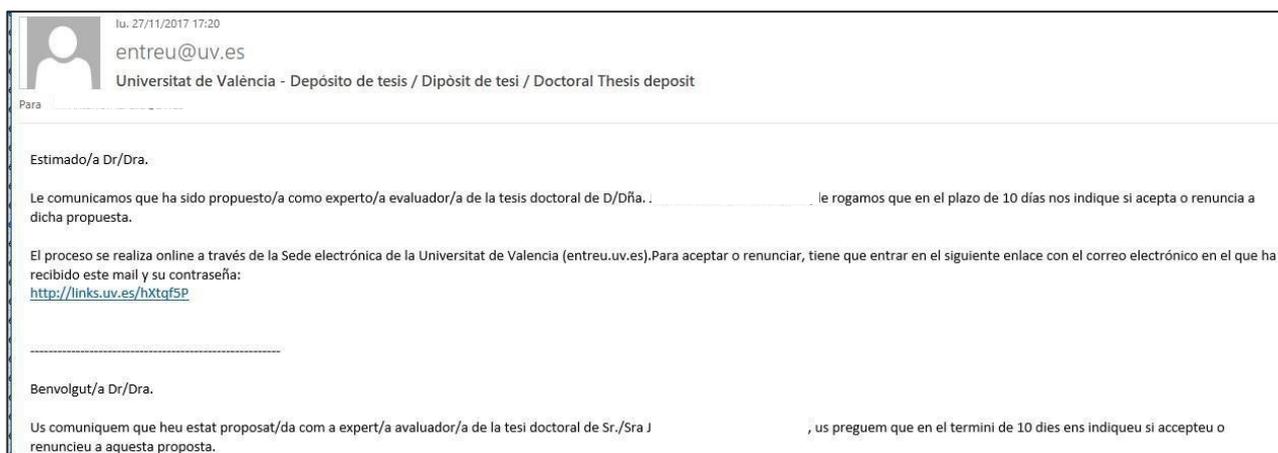
Dades Personals Relació Experts Acabar

Guardar

< Anterior

6 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 1.6 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.

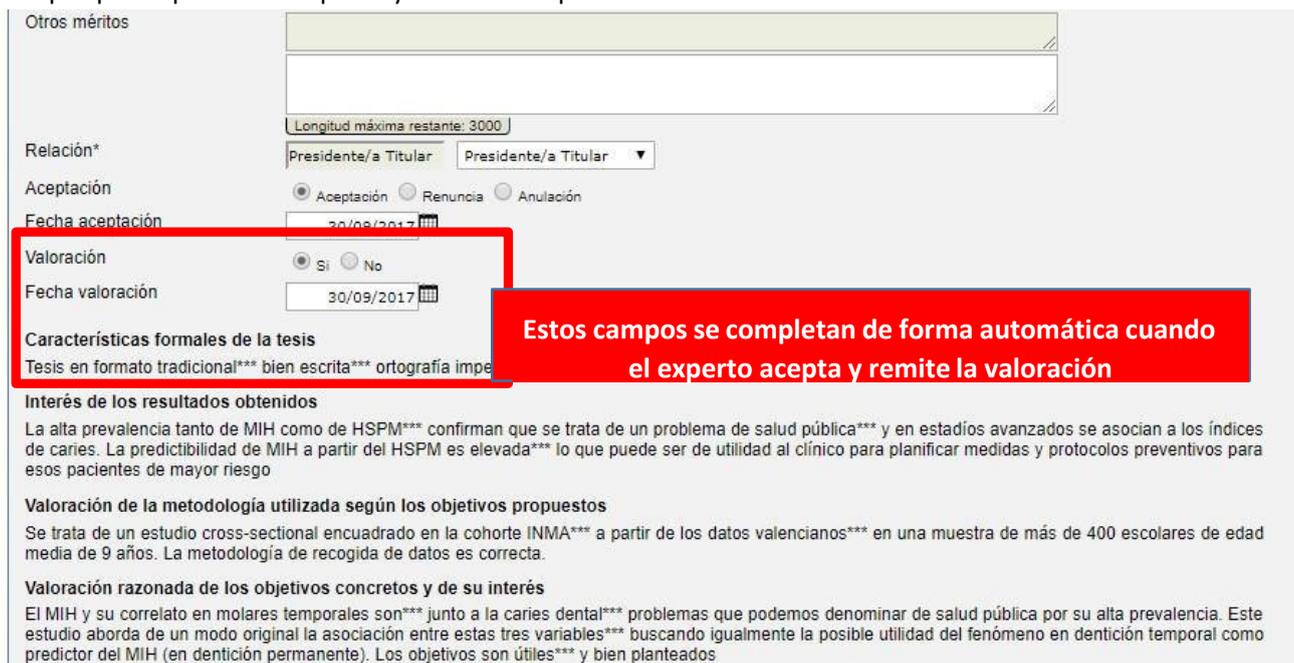
La CAPD puede hacer seguimiento del estado de aceptación y valoración individual en la pestaña «Relación de expertos»:

Universitat	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 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.

7 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* Presidente/a Titular

Aceptación Aceptación Renuncia Anulación

Fecha aceptación 30/09/2017

Valoración Si No

Fecha valoración 30/09/2017

Características formales de la tesis

Tesis en formato tradicional*** bien escrita*** ortografía impecable***

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 estadíos 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

El artículo 1.7 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. En función del contenido de estos informes, la CAPD dará un plazo de fines un mes al doctorando/ la doctoranda para responder y, en su caso, incluir las modificaciones pertinentes en la tesis doctoral antes de su depósito.

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.

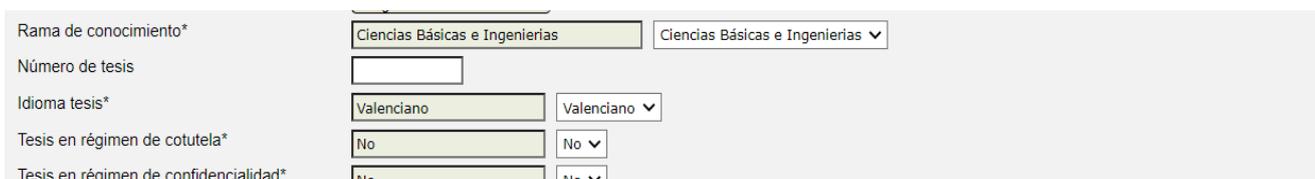
En TRAMITEM, el resultado de esta valoración queda reflejada en los campos «Resultado» y, en su caso, «Motivo de denegación», de la pestaña «Datos Defensa»:



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».



8 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 1.9 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**

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

(**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.

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.

9 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

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

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.

2. 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.

3. 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. Deberá coincidir con el que consta en su expediente.
- 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.

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

- a) Informe favorable de los directores o las directoras de la tesis doctoral, ratificada por el tutor o la tutora de la tesis.
- b) Un ejemplar de la tesis en formato PDF.
- c) 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, así como el código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado sobre conflictos de interés (artículo 8.b). Se recomienda que, siempre que sea posible, la presidencia del tribunal quedo a cargo de la persona de mayor rango académico y mayor antigüedad en la categoría.
- d) El currículum del doctorando o la doctoranda, el documento de actividades en formato PDF o similar y un resumen de la tesis que extraiga todos sus capítulos con una extensión de al menos 4.000 caracteres en inglés, castellano y valenciano, con independencia del idioma en que haya sido redactada la tesis.
- e) Los documentos complementarios que establece esta normativa para tesis presentada como compendio 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, habrá que acreditar al menos un sexenio reconocido en los últimos diez años. Alternativamente se podrá aportar un mínimo de cinco contribuciones científicas relevantes en su campo en los últimos 10 años, conforme a los criterios específicos establecidos por la CNEAI en cada uno de los campos de evaluación, de las cuales al menos tres tendrán que ser publicaciones científicas indexadas o publicadas en otros medios de reconocido prestigio en el área. A petición de la CAPD, la Escuela de Doctorado podrá autorizar excepcionalmente otros casos.

2. En la propuesta de los seis expertos tiene que haber una mayoría de miembros externos a la Universitat de València y como máximo dos de la misma institución. En el tribunal titular no puede haber dos miembros de la misma institución. El tribunal tiene que cumplir la normativa de igualdad de género.

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.



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').

