

GUÍA DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO EN LA UV

CURSO ACADÉMICO 2018/2019

Contenido

1	Calendario de admisión y matrícula del curso académico 2018/2019	2
2	Presentación y normativa.....	2
3	Organización.....	3
4	Esquema general de los estudios de doctorado	4
5	Duración de los estudios de doctorado.....	4
6	Preinscripción y admisión.....	5
7	Matricula anual.....	5
7.1	Automatricula	6
7.2	Formas de pago	7
7.3	Correo electrónico, usuario y contraseña de la UV	7
7.4	Documentación original en papel de los y las estudiantes de nuevo ingreso	9
7.5	Tarjeta universitaria de los y las estudiantes de nuevo ingreso y emisión de duplicados	9
7.6	Seguro escolar obligatorio.....	9
8	Desarrollo de los estudios de doctorado.....	10
8.1	Resumen de los documentos y actividades de los doctorandos y las doctorandas.....	10
8.2	Asignación de tutor/a, director/a y firma del compromiso documental	11
8.3	Seguimiento y reconocimiento de anual de actividades formativas	11
8.4	Seguimiento y aprobación del plan de investigación	13
8.5	Modificación de la modalidad de doctorado: tiempo completo/tiempo parcial.....	13
8.6	Depósito y defensa de la tesis doctoral.....	13
8.7	Solicitud del título de doctor/a.....	14
8.8	Solicitud de certificados	14
9	Menciones específicas en el título de doctor/a	14
9.1	Mención internacional	14
9.2	Tesis doctorales en régimen de cotutela internacional	15
9.3	Mención industrial.....	15
10	Premios extraordinarios de doctorado	16
11	La comunicación entre los/las doctorandos/as y las CAPD.....	16
12	Otros recursos multimedia	16
13	Otros servicios de interés de la UV.....	17

Versión: **0.4 - 05/12/2017** / Referencia: **ED-E-2017-005**

1 Calendario de admisión y matrícula del curso académico 2018/2019

Período	Proceso	Responsabilidad
15/05/18 - 07/09/18	Presentación de solicitudes de admisión	Persona solicitante
07/09/18 - 25/09/18	Comprobación de los requisitos generales de admisión	ED
25/09/18 - 11/10/18	Evaluación, prelación y admisión de las solicitudes previamente aceptadas por la ED	CAPD
18/10/18	Notificación de los resultados provisionales de admisión	ED
19/10/18 - 23/10/18	Reclamaciones a los resultados provisionales de admisión	Persona solicitante
25/10/18	Notificación de los resultados definitivos de admisión	ED
30/10/18	Finalización del plazo de entrega de documentación original y/o complementaria	Persona solicitante
29/10/18 - 06/11/18	Automatricula estudiantes nuevo ingreso	Persona solicitante

Siglas: ED: Escuela de Doctorado - CAPD: Comisiones Académicas de programas de doctorado.

2 Presentación y normativa

La [Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades](#) define la estructura de las enseñanzas universitarias en tres ciclos: grado, máster y doctorado. Los **estudios de doctorado**, correspondientes al tercer ciclo, conducen a la obtención del título oficial de Doctor o Doctora, de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Su estructura y organización, así como los procedimientos académicos y administrativos necesarios para la obtención del título, se regulan en el [Real Decreto 99/2011 de 28 de enero](#) (RD 99/2011) y en la [normativa propia](#) la Universitat de València (UV).

La Escuela de Doctorado (**ED**) es la estructura académica de la UV encargada de la gestión y la coordinación de sus programas de doctorado (**PD**). Los PD ofertados cada curso académico, sus requisitos de admisión, estructura, organización y otros muchos aspectos de interés para los y las estudiantes de doctorado pueden consultarse a través de su [página web](#).

Escuela de Doctorado

[La Escuela](#)
[Oferta programas](#)
[Actividades](#)
[Admisión y matrícula](#)
[Información administrativa](#)
[Tesis doctoral](#)

Doctorados por orden alfabético

Inicio > Oferta programas > Doctorados por orden alfabético

Oferta de programas de doctorado de la Universitat de València

- Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte
- Programa de Doctorado en Biodiversidad y Biología Evolutiva
- Programa de Doctorado en Biomedicina y Biotecnología
- Programa de Doctorado en Biomedicina y Farmacia
- Programa de Doctorado en Ciencias de la Alimentación
- Programa de Doctorado en Ciencias Sociales

3 Organización

Doctorando/a: quien, previa acreditación de los requisitos establecidos en el RD 99/2011, ha sido admitido o admitida a un PD y se ha matriculado en el mismo.

Escuela de Doctorado (ED): es la estructura académica de la UV encargada de la gestión y la coordinación de sus PD. Tiene carácter multidisciplinar e interdisciplinar e integra el conjunto de PD ofrecidos por nuestra universidad aprovechando las sinergias que se puedan crear entre ellos. Sus órganos de dirección y gobierno son el Comité de Dirección, la Junta Permanente y el Equipo de Dirección.

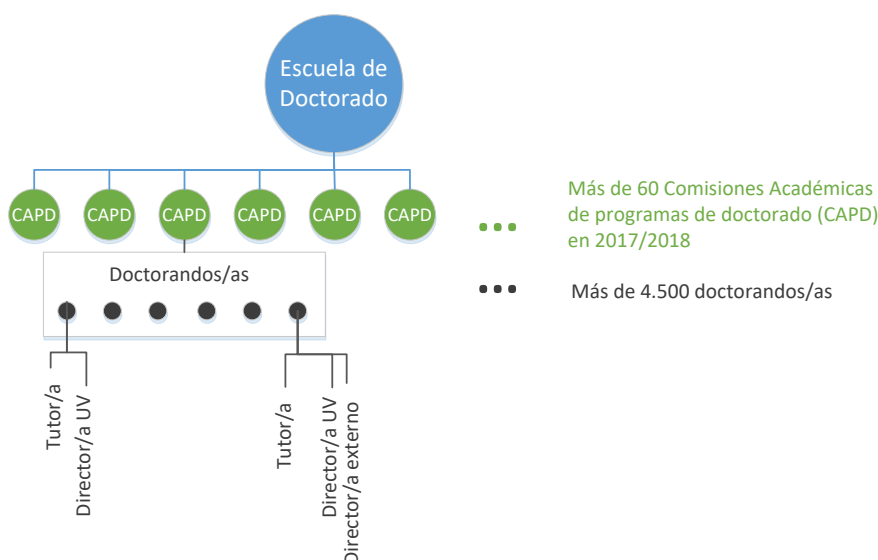
Coordinador del programa de doctorado (CPD): designado por el rector o rectora a propuesta de la Escuela de Doctorado, por acuerdo entre rectores y rectoras cuando se trate de programas conjuntos o en el modo indicado en el convenio con otras instituciones cuando se desarrolle un doctorado en colaboración. Dicha condición deberá recaer sobre un investigador o investigadora relevante y estar avalada por la dirección previa de al menos dos tesis doctorales y la justificación de la posesión de al menos dos sexenios (o méritos equiparables, en su caso).

Comisión Académica de cada programa (CAPD): responsable de la definición, actualización, calidad y coordinación del PD, así como de la supervisión del progreso de la investigación y de la formación y de la autorización de la presentación de tesis de cada doctorando/a del programa. La Junta permanente nombrará a sus miembros.

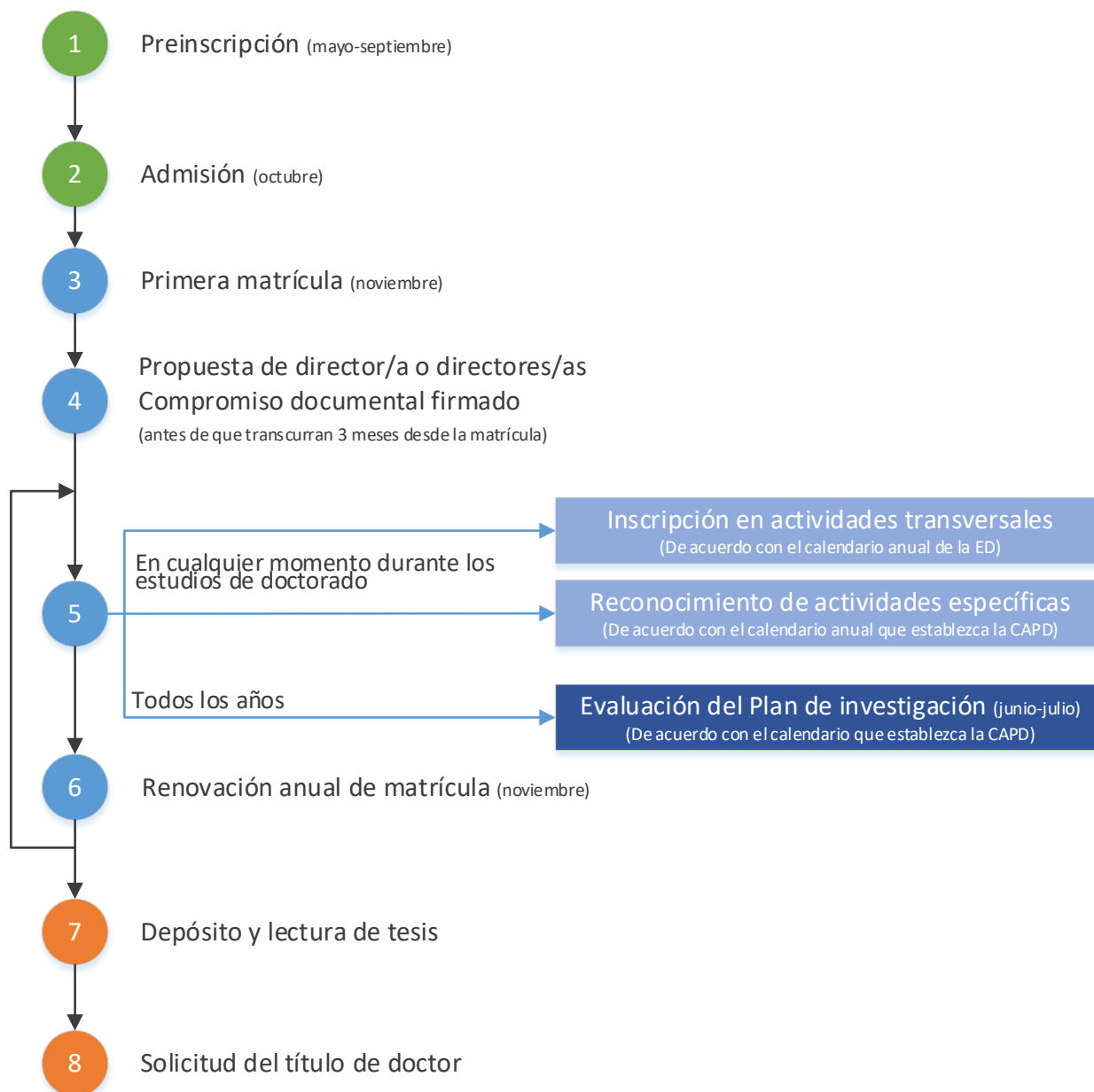
Tutor/a: es la persona responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora a los principios del PD y de la ED. Debe ser personal doctor con acreditada experiencia investigadora, ligado a la ED, al que corresponde velar por la interacción del doctorando o la doctoranda con la CAPD. Es decir, el tutor o la tutora SIEMPRE será profesorado de la UV. Podrá ser coincidente o no con el director o la directora de tesis.

Director/a de tesis: es la persona con la máxima responsabilidad en la conducción del conjunto de las tareas de investigación del doctorando o la doctoranda. La asignación podrá recaer sobre cualquier doctor/a español/a o extranjero/a, con experiencia acreditada investigadora, con independencia de la Universidad, centro o institución en que preste sus servicios. Es decir, los directores y las directoras podrán ser profesorado de la UV o investigadores/as externos/as. En la UV, una tesis doctoral puede ser codirigida por un máximo de tres directores/as. Ningún doctor/a de la UV podrá dirigir más de diez tesis doctorales simultáneamente.

Tribunal de tesis: designados por Junta permanente a propuesta de las CAPD. Una mayoría de sus miembros son personal externo a la UV.



4 Esquema general de los estudios de doctorado



5 Duración de los estudios de doctorado

Los estudios de doctorado finalizarán en todo caso con la elaboración y defensa de una tesis doctoral que incorpore resultados originales de investigación.

La duración de los estudios de doctorado será de un máximo de **tres años, a tiempo completo**, a contar desde la admisión al PD hasta la presentación de la tesis doctoral. No obstante lo anterior, y previa autorización de la CAPD, podrán realizarse estudios de doctorado a **tiempo parcial** con una duración máxima de **cinco años** desde la admisión al programa hasta la presentación de la tesis doctoral.

Si transcurrido el citado plazo de tres años no se hubiera presentado la solicitud de depósito de la tesis, la CAPD podrá autorizar la prórroga de este plazo por un año más, que excepcionalmente podría ampliarse por

otro año adicional. En el caso de estudios a tiempo parcial la prórroga podrá autorizarse por dos años más que, asimismo, excepcionalmente, podría ampliarse por otro año adicional.

Asimismo, el doctorando o la doctoranda podrá solicitar su baja temporal voluntaria en el programa por un período máximo de un año, ampliable hasta un año más.

Las solicitudes de prórrogas y de baja temporal voluntaria, debidamente justificadas, deben dirigirse a la CAPD de acuerdo con el modelo, procedimiento o formulario que ésta disponga y siempre de forma previa a la finalización del plazo máximo de duración de los estudios establecido inicialmente. La CAPD comunicará a la ED su decisión.

A los efectos del cómputo del plazo máximo no se tendrán en cuenta las bajas por enfermedad, embarazo o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente. El/la doctorando/a las comunicará justificadamente a la ED, que aceptará la solicitud sin más trámite que su justificación documental.

Resumen de la duración de los estudios de doctorado:

	Tiempo completo	Tiempo parcial
Duración máxima de los estudios de doctorado	3 años	5 años
Posibilidad de solicitar prórroga (1)	+ 1 año	+ 2 años
Posibilidad de solicitar nueva prórroga (casos excepcionales) (2)	+ 1 año	+ 1 año
Posibilidad de solicitar baja temporal voluntaria (3)	+ 1 año ampliable a 2 años	+ 1 año ampliable a 2 años
Bajas por enfermedad, embarazo o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente (4)	Por el tiempo justificado	Por el tiempo justificado

(1), (2) y (3): La solicitud debe dirigirse a la CAPD / (4): La solicitud debe dirigirse a la ED

6 Preinscripción y admisión

El acceso a un PD de la UV requerirá la previa comprobación del cumplimiento de los **requisitos generales** establecidos en el artículo 6 del RD 99/2011 y la aplicación, en su caso, de los **criterios de admisión específicos** del PD.

En la UV la admisión se realiza mediante un procedimiento de preinscripción en concurrencia competitiva en el que las personas candidatas presentan su solicitud a través de la **Sede Electrónica de la Universitat de València (ENTREU)**. La ED recibe las solicitudes y comprueba del cumplimiento de los requisitos generales. Por su parte, las CAPD aplican los criterios específicos, evalúan las solicitudes y proponen su admisión.

La información relativa a los requisitos generales y criterios específicos de cada PD, así como las instrucciones para la presentación de solicitudes a través de ENTREU, está disponible en la [página web](#) de la ED.

7 Matricula anual

Las personas admitidas en un PD se matricularán **anualmente** en concepto de **tutela académica** de doctorado que incluirá también una tasa de expedición y mantenimiento de la tarjeta universitaria. Aquellas que cumplan los requisitos establecidos (ver 7.6) también abonarán anualmente el seguro escolar.

Únicamente en la **primera anualidad**, adicionalmente, deberán abonar las tasas de apertura del expediente académico.

En algunos casos, la admisión a los programas de doctorado podrá incluir la exigencia de matricularse y cursar con aprovechamiento **complementos de formación específicos**. Los complementos de formación son

asignaturas que forman parte de programas de máster oficial relacionadas con el PD, que la CAPD ha considerado necesarias para completar la formación mínima de acceso al PD de la persona candidata.

En caso de que el/la doctorando/a deba cursar complementos de formación, así **le será indicado en la notificación de admisión y en el listado de resultados de admisión** que se publicará de acuerdo con el calendario del curso académico correspondiente. En estos casos, deberá matricularse de estas asignaturas y cursarlas durante el primer año de sus estudios.

Resumen de la matrícula anual:

Concepto	Importe (curso 2017/2018)
Tutela académica	300,00 €
Plan de investigación anual	Sin tasas
Expedición y mantenimiento de la tarjeta universitaria	5,87 €
Seguro escolar, en su caso	1,12 €
Adicionalmente, en la primera matrícula:	
Apertura de expediente	27,34 €
En su caso, complementos de formación	Tasas de máster oficial

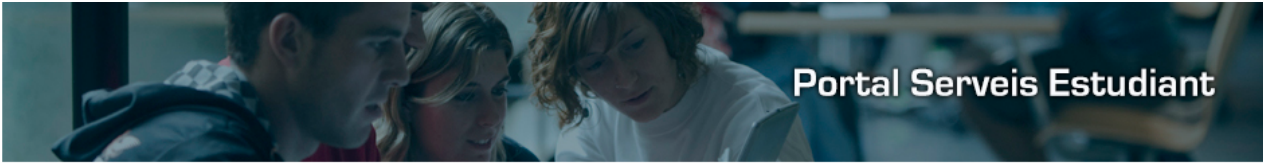
Podrán aplicarse **exenciones** por familia numerosa, familia monoparental, víctimas de bandas armadas y elementos terroristas, víctimas de actos de violencia de género y estudiantes con discapacidad de acuerdo con la normativa sobre tasas vigente cada anualidad.

7.1 Automatrícula

Los y las estudiantes de doctorando, tanto de nuevo ingreso como aquellos y aquellas que renuevan su matrícula en la segunda y siguientes anualidades, deben acceder a la página web [Portal Serveis Estudiant](#) para la formalización de la matrícula anual durante el periodo de automatrícula aprobado por la ED. En el mismo portal encontrarán el enlace a la aplicación de automatrícula, así como una [guía](#) con las instrucciones necesarias.

El **acceso** a la aplicación de automatrícula requiere:

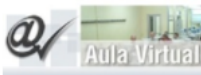
- Para estudiantes de doctorado de **primera matrícula**: los datos de identificación indicados en la notificación de admisión (NIF, fecha de nacimiento y referencia de la solicitud de admisión)
- Para estudiantes de doctorado de **segunda y siguientes matrículas**: el usuario y contraseña de estudiante de la UV.



Portal Serveis Estudiant

Matrícula grados oficiales Matrícula másters oficiales y doctorado Matrícula de titulaciones oficiales a extinguir (lic., dipl., ing., ing técn.) Matrícula en otros estudios y actividades (Educación Física y Deportes, Extensión Universitaria,...) Oferta de estudios y actividades Programas de movilidad con otras universidades Expedientes y títulos Servicios personales Servicios generales	Matrícula másters oficiales y doctorado AUTOMATRÍCULA » Nuevo ingreso en Máster (17/07/2017 - 21/07/2017) (27/07/2017 - 28/07/2017) (21/09/2017 - 25/09/2017) (28/09/2017 - 29/09/2017) <i>Acceso a la aplicación de Automatrícula para los estudiantes que se matriculan por primera vez en el máster.</i> » Estudiantes matriculados en cursos anteriores en el Máster (17/07/2017 - 21/07/2017) (27/07/2017 - 28/07/2017) (21/09/2017 - 25/09/2017) (28/09/2017 - 29/09/2017) <i>Acceso a la aplicación de Automatrícula para los estudiantes que se matriculan por primera vez en el máster en la UV.</i> » Nuevo ingreso en Doctorado (02/11/2017 - 10/11/2017) <i>Acceso a la aplicación de Automatrícula para los estudiantes que se matriculan por primera vez en el doctorado.</i> » Estudiantes matriculados en cursos anteriores en el Doctorado (02/11/2017 - 10/11/2017) <i>Acceso a la aplicación de Automatrícula para los estudiantes que se matriculan por primera vez en el doctorado en la UV.</i> AYUDAS PREVIAS » Preparación matrícula 2017/2018 (01/07/2017 - 08/09/2017) <i>Actualizar antes de la cita de matrícula los datos administrativos necesarios para la matriculación.</i>
--	---





7.2 Formas de pago

La aplicación informática de automatrícula admite las siguientes modalidades de pago:

Domiciliación bancaria: debe disponer de los datos de la cuenta bancaria donde desee domiciliar el pago de las tasas en el momento de la matrícula. La domiciliación del pago de la primera matrícula o la modificación de datos de domiciliación en las renovaciones de matrícula requiere la presentación de la correspondiente [orden de domiciliación](#) en papel, debidamente firmada por el titular de la cuenta bancaria, en la Secretaría de la ED. La aplicación de automatrícula permite definir un pago único o pago aplazado en dos o seis plazos.

Tarjeta de crédito: podrá optar en el momento de la matrícula por el pago con tarjeta, pero no será necesario registrar ni el número de la tarjeta ni el código CVC. Los recibos se emitirán en los mismos periodos que el pago domiciliado (pago único o pago aplazado en dos o seis plazos) y recibirá un aviso en el correo electrónico de la UV («usuario@alumni.uv.es») para efectuar el pago, a partir de la fecha de emisión del recibo y en un plazo no superior a 7 días, mediante la plataforma de pagos en línea de la UV.

En casos excepcionales, abono por transferencia bancaria: para utilizar esta forma de pago, deberá dirigirse a la Secretaría de la ED a través del correo electrónico doctorado@uv.es y solicitar el recibo correspondiente. En el concepto de la transferencia bancaria deberá indicar «Pago de la tutela académica de doctorado 2017/2018» junto con su nombre y apellidos y el número de recibo. Una vez realizada, se recomienda enviar copia del justificante correspondiente a la misma dirección de correo electrónico. Los gastos de la transferencia correrán a cargo de la persona ordenante.

7.3 Correo electrónico, usuario y contraseña de la UV

Durante el proceso de automatrícula, se asigna a los y las estudiantes de nuevo ingreso un usuario, contraseña y correo electrónico del tipo «usuario@alumni.uv.es». El acceso al correo electrónico requiere el usuario y la contraseña. Si ya ha sido estudiante de la UV con anterioridad, mantendrá el mismo usuario, contraseña y correo electrónico.

No debe confundirse el **usuario y contraseña que se asigna a los y las estudiantes de la UV en el momento de la matrícula** con el usuario temporal (usuario de la Sede Electrónica ENTREU) que algunas personas candidatas solicitaron durante el procedimiento de preinscripción, antes de haber sido admitidas. Desde que

formalizan la primera matrícula en la UV deben **utilizar exclusivamente el nuevo usuario, contraseña y correo electrónico que se les asigna.**

TARJETA UNIVERSITARIA

El correo electrónico y el usuario de la UV son especialmente importantes para la realización de gestiones electrónicas, la consulta del expediente y la comunicación del doctorando/a con la ED y las CAPD. El correo electrónico de la UV «usuario@alumni.uv.es» será el único empleado por la ED y las CAPD para cualquier comunicación de carácter académico.

Es importante recordar que las cuentas «usuario@alumni.uv.es» y «usuario@uv.es» son diferentes. Los/las doctorandos/as que sean a su vez personal de la universidad y tengan, por tanto, un correo «usuario@uv.es», deben en todo caso conocer y consultar el correo «usuario@alumni.uv.es» para asuntos de carácter académico.

La **contraseña se puede cambiar** accediendo al apartado «Servicios personales» del [Portal Serveis Estudiants](#), subapartado «Cambio de contraseña». Si ha **olvidado la contraseña**, por motivos de seguridad, no es posible enviar nuevas contraseñas solicitadas por correo electrónico. Deberá solicitar una nueva contraseña en las dependencias de la Secretaría de la ED. Por este motivo, si no tiene posibilidad de desplazamiento a las dependencias de la ED durante el curso (por no ser residente en la Comunidad Valenciana, por ejemplo), es muy importante que no pierda su usuario y contraseña de la UV.

Aquellos/as doctorandos/as que no vayan a hacer un uso habitual del correo electrónico «usuario@alumni.uv.es» pueden **redirigir los correos de entrada** a su cuenta de correo habitual. La redirección de correo se puede solicitar accediendo al apartado «Servicios personales» del [Portal Serveis Estudiants](#), subapartado «Cuentas UV», opción «Redirección de mi correo».

La ED y las CAPD únicamente atenderán consultas que impliquen el uso de datos personales del/de la doctorando/a cuando sean remitidas desde cuentas de correo electrónico de la UV sean estas «usuario@alumni.uv.es» o «usuario@uv.es». Es posible configurar las cuentas UV en multitud de aplicaciones de dispositivo móvil o servicios web comerciales (por ejemplo, [Gmail](#)).



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Valencià
English

Directori
Entorn d'usuari



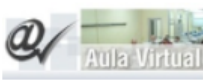
Portal Serveis Estudiant

Matrícula grados oficiales
Matrícula màsters oficiales y doctorado
Matrícula de titulaciones oficiales a extinguir (lic.,dipl.,ing.,ing técn.)
Matrícula en otros estudios y actividades (Educación Física y Deportes, Extensión Universitaria,...)
Oferta de estudios y actividades
Programas de movilidad con otras universidades
Expedientes y títulos
Servicios personales
Servicios generales

Servicios personales

- » **Cambio de contraseña;** 
Se accede a la aplicación de Cuentas para cambiar la contraseña.
- » **Olvido de Contraseña;**
Si HAS OLVIDADO O PERDIDO TU CONTRASEÑA, puedes recurrir a tu operador informático (de aula o S.I.A). Él te cambiará la contraseña y te proporcionará una nueva. Luego, si quieres que ni siquiera el operador la conozca, basta con que te la cambies por otra. **MUY IMPORTANTE:** No te olvides de llevar algún documento que te identifique (DNI...).
- » **Secretaría virtual** 
Acceso a servicios personales como consultas de calificaciones, horarios, expedientes o solicitudes de convocatoria extraordinaria, adaptación, ampliación de matrícula, cambio de grupo, prácticas externas, etc.
- » **Actualización fotografía** 
Actualiza la fotografía del usuario para que sea utilizada en las aplicaciones de la Universidad.
- » **Cuentas UV** 
Acceso a servicios personales relacionados con el usuario, correo electrónico, blogs, grupos, página Web, disco virtual, teléfonos, etc.





7.4 Documentación original en papel de los y las estudiantes de nuevo ingreso

Las personas admitidas que no hayan presentado la documentación original en papel requerida en la fase de admisión, deberán presentarla en la Secretaría de la ED antes del inicio del periodo de matrícula. De no hacerlo, se procederá a la anulación definitiva de la admisión.

7.5 Tarjeta universitaria de los y las estudiantes de nuevo ingreso y emisión de duplicados

Los y las estudiantes de nuevo ingreso, deben acudir a una **sucursal del Banco de Santander ubicada en cualquiera de los campus universitarios** (Aulario I del campus de Blasco Ibáñez, campus de Burjassot o aulario norte del campus de Tarongers) para la impresión instantánea del carnet universitario **durante el periodo de matrícula** en horario de 10:00 a 14:00 horas.

Fuera del periodo de matrícula, las oficinas del Banco de Santander en los tres campus también dispondrán del material para la impresión instantánea de forma puntual, debida, generalmente, a robo o extravío de carnets ya emitidos o a la matrícula de algún/a estudiante fuera del periodo ordinario.

Emisión de duplicados del carnet por robo o extravío: El o la estudiante deberá notificar la pérdida del carnet en la ED para que ésta proceda a darlo de baja y a solicitar la emisión del duplicado. A continuación, podrá dirigirse a la oficina del Banco de Santander del campus correspondiente para proceder a la impresión instantánea del nuevo carnet.

7.6 Seguro escolar obligatorio

El [seguro escolar](#) es un seguro que protege a los y las estudiantes de doctorado **menores de 28 años españoles/as o extranjero/as con residencia legal en España** en caso de enfermedad, accidente escolar e

infortunio familiar. No podrán hacer uso de este seguro aquellos estudiantes mayores de 28 años o titulares de cartilla de la Seguridad Social incluso en caso de percepción de subsidio de desempleo.

8 Desarrollo de los estudios de doctorado

8.1 Resumen de los documentos y actividades de los doctorandos y las doctorandas



8.2 Asignación de tutor/a, director/a y firma del compromiso documental

La CAPD debe asignar un/a tutor/a y uno/a o más directores/as durante el proceso de admisión o en el **plazo máximo de tres meses** después de la primera matrícula. La CAPD gestionará esta asignación de acuerdo con sus propios criterios y procedimiento.

Algunos PD solicitan que los y las estudiantes de doctorando **cuenten con la conformidad de un director o directora de tesis de la UV de forma previa a la admisión y posterior matrícula**, o que se comprometan a aportar dicha conformidad en un plazo determinado. Es muy importante comprobar los requisitos específicos de cada PD en este sentido.

Una vez asignados los/las tutores/as y directores/as, la UV establecerá las funciones de supervisión de los doctorandos y las doctorandas mediante un **compromiso documental firmado** por la Universidad, el/la doctorando/a, su tutor/a y su director/a. Este compromiso incluye un procedimiento de resolución de conflictos y contempla los aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual o industrial que puedan generarse en el ámbito del PD.

El/la doctorando/a deberá cumplimentar y firmar el [modelo](#) de compromiso documental aprobado por la ED y presentarlo a su CAPD en el **plazo máximo de tres meses desde la primera matrícula** de acuerdo con las instrucciones que cada CAPD establezca para este trámite.

Las CAPD remitirán el compromiso documental a la ED para su archivo y registro de los datos en el expediente académico.

8.3 Seguimiento y reconocimiento de anual de actividades formativas

Si bien la actividad esencial del doctorado es la investigadora, los PD incluyen otras actividades formativas que comprenden tanto la **formación transversal** como la **formación específica** del ámbito de cada programa.

Estas actividades de formación realizadas por el/la doctorando/a se recogerán en el documento de actividades.

Todas las actividades formativas cuentan con un carácter (obligatorio, optativo, voluntario) dependiendo del PD concreto y con una **duración o carga equivalente en horas**. Esta duración o carga equivalente en horas es fija en el caso de las actividades transversales (15 horas por actividad) y variable en el caso de las actividades específicas. Para conocer las actividades obligatorias y optativas reconocidas por cada PD, su duración o carga equivalente en horas y el número mínimo de horas que debe realizar, el/la doctorando/a debe consultar la [página web](#) del programa (apartado «Estructura», subapartados «Actividades transversales» y «Actividades específicas») y las indicaciones de su CAPD y su tutor/a.

[Inicio](#) > [Oferta programas](#) > [Doctorados por ramas de conocimiento](#) > Programa de doctorado en Biomedicina y Biotecnología

Programa de doctorado en Biomedicina y Biotecnología

Resumen	Estructura	Organización	Competencias	Admisión	Líneas de Investigación	Calidad
Complementos de formación	Actividades Transversales	Actividades específicas	Programas de Movilidad			

Total de horas obligatorias: 45

Código	Nombre	Horas
50000	La redacción de artículos científicos	15
50001	Citas e Impacto: evaluación de la actividad investigadora en ciencias de la salud	15
50017	Habilidades de expresión y argumentación oral	15

El expediente académico deberá reflejar la superación o el reconocimiento de las actividades de carácter obligatorio y el número mínimo de horas equivalentes especificado en el programa, tanto de actividades transversales como específicas, antes de proceder al depósito y defensa de la tesis.

8.3.1 Actividades específicas

Las **actividades específicas** recogen la actividad formativa asociada al desarrollo del plan de investigación, como la publicación de artículos científicos, la asistencia a congresos y talleres especializados, las estancias en otros centros de investigación, la realización de cursos y seminarios propios del PD, la participación en proyectos de investigación, etc. Cada PD ha definido los criterios de valoración de estas actividades en horas equivalentes por tipo de actividad.

También es posible el reconocimiento de actividades específicas con la justificación de la experiencia profesional relacionada o de la realización de actividades similares, previas al inicio de los estudios de doctorado.

La CAPD aprobará el reconocimiento de actividades específicas a partir de la solicitud presentada por el/la doctorando/a, mediante un [formulario](#), en la que se especifica:

- El nombre y la descripción de la actividad efectivamente realizada.
- Las horas dedicadas a la actividad, en su caso.
- El código y la actividad del programa de doctorado a reconocer.
- La documentación justificativa.

Cada CAPD podrá establecer sus propios modelos, procedimientos y plazos para el reconocimiento de actividades específicas. Una vez aprobados por la CAPD, ésta remitirá el acuerdo adoptado o un resumen del mismo a la ED para su incorporación en el expediente académico.

8.3.2 Actividades transversales

Cada curso académico la ED aprueba la oferta de actividades formativas transversales y la publica en su página web. Las actividades transversales aprobadas se ofrecen en una o más ediciones dependiendo del número de estudiantes previsto. Todas las ediciones se cursan en modalidad **a distancia (on-line)**, tienen una duración equivalente a **15 horas** y se imparten a través del [Aula Virtual de la UV](#) durante aproximadamente dos semanas.

8.3.2.1 Inscripción

La inscripción en estas actividades es **gratuita** y actualmente se realiza a través de la plataforma informática del [Servei de Formació Permanent i Innovació Educativa \(SFPIE\)](#) (a la que se accede con el usuario y contraseña de estudiante UV) durante el periodo de solicitud aprobado por la ED (generalmente durante los meses de diciembre y enero) y anunciado cada curso académico en su página web.

De forma previa a la inscripción, es importante consultar la oferta aprobada en el curso académico y **planificar** las actividades y ediciones específicas de las mismas que desea cursar, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cada estudiante puede inscribirse en una única edición de cada actividad. Si no supera la actividad con aprovechamiento, no podrá volver cursarla hasta el siguiente curso académico.
- La plataforma informática no verifica si las actividades transversales en las que el/la doctorando/a se inscribe se corresponden con las reconocidas por su PD. Cada doctorando/a deberá seleccionar los cursos en los que debe inscribirse consultando previamente las actividades exigidas y/o aceptadas en su PD y disponibles en la página web de cada PD o en el listado general publicado por la ED.

- En la descripción de cada una de las ediciones se especifican las fechas, el idioma de trabajo, el profesorado, y, en su caso, el perfil de estudiante al que se dirige por áreas académicas (humanidades, ciencias básicas, ciencias sociales, etc.)

8.3.2.2 Superación y acreditación

La superación de las actividades transversales la determinará el profesorado de acuerdo con los criterios específicos que se comunicarán al/a la doctorando/a en el inicio de cada edición.

En la plataforma del SFPIE es posible consultar los resultados durante todo el curso académico. Una vez finalizada la totalidad de los cursos ofertados en cada curso académico, durante el mes de **julio**, se trasladará la información al expediente de la ED.

8.4 Seguimiento y aprobación del plan de investigación

Anualmente la CAPD evaluará el plan de investigación y el documento de actividades del/de la doctorando/a, junto con los informes que deberá de emitir el tutor o tutora y el director o directora. La evaluación positiva será requisito para poder continuar en el programa.

En caso de evaluación negativa, que deberá ser motivada, el doctorando o doctoranda deberá ser nuevamente evaluado en el plazo de seis meses, para lo que se deberá elaborar un nuevo plan de investigación. Si se produce una nueva evaluación negativa, **se dará de baja definitivamente** al doctorando o doctoranda. Ante estas resoluciones que no agotan la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada, que se resolverá, previo informe de la ED, el Rector o persona en quien delegue.

La ED pone a disposición de doctorandos/as y CAPD los siguientes **modelos de formularios**:

- [Modelo de plan de investigación](#)
- [Modelo de informe anual sobre el plan de Investigación](#)

No obstante, cada CAPD podrá establecer sus propios modelos y procedimientos de seguimiento del plan de investigación. El/la estudiante de doctorado debe consultar con su CAPD los posibles requisitos adicionales para la evaluación del plan de investigación. Por ejemplo, algunas CAPD requieren un informe del [Comité de Ética de la UV](#).

Los doctorandos y las doctorandas deben **presentar el plan de investigación ante la CAPD**. Una vez recibida y evaluada la documentación por la CAPD, ésta incorporará los resultados en las correspondientes en las actas de evaluación y las remitirá a la ED.

8.5 Modificación de la modalidad de doctorado: tiempo completo/tiempo parcial

La CAPD podrá autorizar la realización de los estudios de doctorado a tiempo parcial previa solicitud motivada del doctorando o la doctoranda. La motivación puede consistir en adjuntar documentación justificativa de la solicitud (copia de contrato laboral u otras situaciones).

Los doctorandos y las doctorandas deben **presentar la solicitud de cambio de la modalidad de doctorado ante la CAPD**. La CAPD remitirá el acuerdo de autorización a la ED para su registro en el expediente de académico.

8.6 Depósito y defensa de la tesis doctoral

El depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral se realizará de acuerdo con lo establecido en el [reglamento](#) aprobado por el Consejo de Gobierno de la UV.

En todo caso, y siempre de forma previa al depósito de la tesis, expediente del/de la doctorando/a deberá contar con las actividades de carácter obligatorio y con el número mínimo de horas especificado en el

programa, tanto de actividades transversales como específicas, antes de proceder al depósito y defensa de tesis.

El procedimiento de depósito de tesis lo inicia el doctorando o doctoranda a través de la Sede Electrónica de la Universitat de València ([ENTREU](#)). Las instrucciones para la presentación de solicitudes a través de ENTREU, está disponible en la guía de depósito de tesis de la ED.

8.7 Solicitud del título de doctor/a

Tras la defensa de la tesis doctoral y transcurrido un plazo aproximado de 15 días recibirá un aviso en el correo electrónico «usuario@alumni.uv.es» indicando que puede solicitar el título de doctor o doctora mediante un correo electrónico a la dirección doctorado@uv.es. El personal de la Secretaría de la ED le remitirá el formulario y el recibo para el abono de la tasa de expedición del título que podrá presentar electrónicamente.

Una vez expedido el título, recibirá un nuevo aviso en el correo electrónico «usuario@alumni.uv.es» y podrá recogerlo personalmente en la Secretaría de la ED.

En el supuesto de que no le fuera posible hacerlo personalmente, la persona interesada podrá autorizar a otra persona, siempre mediante poder notarial, para que lo retire en su nombre. En el supuesto de que el interesado resida en localidad distinta de Valencia, podrá solicitar por escrito la remisión del título a la [Delegación o Subdelegación del Gobierno](#), Embajada u [Oficina Consular](#) más cercana a su lugar de residencia. El envío requerirá el previo abono de la tasa correspondiente.

8.8 Solicitud de certificados

El **expediente académico de doctorado** puede consultarse a través de la [Secretaría Virtual de la UV](#). Adicionalmente, en la Sede Electrónica de la Universitat de València ([ENTREU](#)) se pueden solicitar los siguientes certificados oficiales:

- Certificado de **matrícula**
- Certificado de **seguro escolar**
- Certificado de **tasas de matrícula**

Otros certificados no incluidos en este apartado deberán solicitarse a la ED mediante un correo electrónico a la dirección doctorado@uv.es.

9 Menciones específicas en el título de doctor/a

9.1 Mención internacional

El título de Doctor/a podrá incluir en su anverso la mención «Doctorado internacional», siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que, durante el periodo de formación necesario para la obtención del título de Doctor, el/la doctorando/a haya realizado una **estancia mínima de tres meses** fuera de España en una institución de enseñanza superior o centro de investigación de prestigio, cursando estudios o realizando trabajos de investigación. La estancia y las actividades han de ser **avaladas por el director o directora y autorizadas por la CAPD**, y se incorporarán al documento de actividades.

En el caso de que la estancia no disponga de financiación competitiva, la CAPD correspondiente lo comunicará a la ED, que dispondrá de quince días para solicitar, en su caso, las aclaraciones oportunas. En todo caso, el formato de solicitud de estancia debe incluir el currículum de la persona responsable de la estancia, el del director o directora del equipo receptor y el plan de trabajo.

- b) Que parte de la tesis doctoral, al menos el resumen y las conclusiones, se haya redactado y presentado en una de las lenguas habituales para la comunicación científica en su campo de conocimiento, distinta

a cualquiera de las lenguas oficial o cooficiales de España. Esta norma no será de aplicación cuando las estancias, informes y expertos procedan de un país de habla hispana.

- c) Que la tesis haya sido **informada por un mínimo de dos expertos/as doctores/as** pertenecientes a alguna institución de educación superior o instituto de investigación no española.
- d) Que **al menos un experto/a** perteneciente a alguna institución de educación superior o centro de investigación no española, con el título de Doctor/a, y distinto de la persona responsable de la estancia mencionada en el párrafo a), **haya formado parte del tribunal evaluador** de la tesis.

El doctorando o la doctoranda que quiera solicitar la concesión de la mención «Doctorado internacional», ha de hacer constar esta circunstancia en la solicitud de autorización de depósito de la tesis doctoral.

9.2 Tesis doctorales en régimen de cotutela internacional

El título de Doctor/a incluirá en su anverso la diligencia «Tesis en régimen de cotutela con la Universidad ...», siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que la tesis doctoral esté **supervisada por dos o más doctores/as de dos Universidades, una española y otra extranjera**, que deberán formalizar un convenio de cotutela.
- b) Que durante el periodo de formación necesario para la obtención del título de Doctor/a, el/la doctorando/a haya realizado una **estancia mínima de seis meses en la institución** con la que se establece el convenio de cotutela, realizando trabajos de investigación, bien en un solo período o en varios. Las estancias y las actividades serán reflejadas en el convenio de cotutela.

El/la **doctorando/ deberá solicitar a la ED** la suscripción del convenio de cotutela, previa autorización de la CAPD correspondiente, mediante el [formulario](#) disponible en la página web de la ED.

La ED será la estructura responsable de la negociación de las cláusulas del acuerdo de cotutela con la universidad extranjera, no obstante, los doctorandos, las doctorandas y las CAPD pueden consultar el modelo general empleado por la ED:

- [Modelo de convenio de cotutela](#) (castellano)
- [Modelo de convenio de cotutela](#) (inglés)

9.3 Mención industrial

Se otorgará la mención «Doctorado Industrial» siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de un **contrato laboral o mercantil** con el/la doctorando/a. El contrato se podrá celebrar por una empresa del sector privado o del sector público, así como por una administración pública.
- b) El/la doctorando/a deberá participar en un **proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental** que se desarrolle en la empresa o administración pública en la que se preste el servicio, **que no podrá ser una universidad**. El proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental en el que participe el/la doctorando/a tiene que tener relación directa con la tesis que realiza. Esta relación directa se acreditará mediante una memoria que tendrá que ser visada por la CAPD de la UV.

En el caso de que el proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental se ejecute en colaboración entre la UV y la empresa o administración pública en la que preste servicio el/la doctorando/a, se suscribirá un **convenio de colaboración marco** entre las partes. En este convenio se indicarán las obligaciones de la UV y las obligaciones de la empresa o Administración Pública, así como el procedimiento de selección de los y las estudiantes de doctorado.

El/la doctorando/a tendrá un/a tutor/a de tesis designado por la UV y un responsable designado por la empresa o Administración Pública, que podrá ser, en su caso, director/a de la tesis.

El doctorando o la doctoranda que quiera solicitar la concesión de la mención «Doctorado industrial», ha de hacer constar esta circunstancia en la solicitud de autorización de depósito de la tesis doctoral. Previamente, en su caso, la negociación y firma del convenio de colaboración marco entre la UV y la empresa deberá solicitarse al [Servei d'Investigació i Innovació](#).

10 Premios extraordinarios de doctorado

Los premios extraordinarios de doctorado se convocan anualmente de acuerdo con el [Reglamento y los baremos](#) aprobados por el Consejo de Gobierno de la UV.

El procedimiento de depósito de tesis lo inicia el/la doctor/a a través de la Sede Electrónica de la Universitat de València ([ENTREU](#)).

11 La comunicación entre los/las doctorandos/as y las CAPD

Además del correo electrónico «usuario@alumni.uv.es», a partir del curso académico 2017/2018 las CAPD podrán hacer uso del [Aula Virtual de la UV](#).

Los y las estudiantes de doctorado matriculados en el plan de investigación anual (plan de investigación 1, plan de investigación 2, etc.) dispondrán de esta actividad en el Aula Virtual. Será necesario acudir a las instrucciones específicas del PD o consultar a la CAPD correspondiente el uso que se vaya a hacer de esta plataforma durante el curso académico.



The screenshot shows the 'Aula Virtual' interface of the Universitat de València. The top header includes the university logo and the text 'Aula Virtual'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area on the right.

Àrea personal

ENLLAÇOS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

- La meua UV
- DotLRN (Aula Virtual < 2016)

NAVEGACIÓ

Àrea personal

- Pàgina d'inici
- Aula Virtual
- Els meus cursos
 - 2015-16 PLA DE RECERCA DE SEGON ANY Gr.DO (51181)
 - 2016-17 Tutela Acadèmica RD 99/2011 Gr.A (30002)
 - 2016-17 PLA DE RECERCA DE CUART ANY Gr.DO (51205)

VISTA GENERAL DE CURSOS

Cursos

2016-2017

2016-17 PLA DE RECERCA DE CUART ANY Gr.DO (51205)

Teniu tasques que necessiten la vostra atenció

Tasca: **Plan de Investigación**
 Data de venciment: dissabte, 15 juliol 2017, 00:00
 No s'accepten trameses després de: dijous, 20 juliol 2017, 12:10
 La meua tramesa: No s'ha tramès encara, Sense qualificació

Tasca: **Reconocimiento de Actividades**
 Data de venciment: dissabte, 15 juliol 2017, 00:00
 No s'accepten trameses després de: dijous, 20 juliol 2017, 12:10
 La meua tramesa: No s'ha tramès encara, Sense qualificació

Tasca: **Justificación de actividades**
 Data de venciment: dissabte, 15 juliol 2017, 00:00

12 Otros recursos multimedia

Además del Aula Virtual, los y las estudiantes de doctorado disponen de todos los [recursos informáticos que la UV](#) ofrece a sus estudiantes como:

- Cuenta de usuario: <https://cuentas.uv.es/>
- Portal de servicios al/a la estudiante: <http://www.uv.es/portalumne/>
- Portal del alumno/a: <https://portal.uv.es/>
- Secretaría Virtual: <https://secvirtual.uv.es/>
- Interfaz de correo electrónico: <https://sogo.uv.es/>
- Disco virtual: <https://disco.uv.es/>
- Programas informáticos: <https://software.uv.es/>
- Acceso a la red privada virtual y red inalámbrica *eduroam*: <http://www.uv.es/siuv>
- Servicio de atención al alumnado: <http://www.uv.es/siuv>
- Aplicaciones para móviles: <https://uvapp.uv.es/>
- Espacio blog personal: <http://blogs.uv.es/>
- Espacio web personal: <http://mural.uv.es/>

13 Otros servicios de interés de la UV

Los y las estudiantes de doctorado pueden contactar con otros servicios de la UV para el asesoramiento en aspectos de especial interés para el desarrollo de su carrera investigadora como son:

- Servicio de Relaciones Internacionales: encargado de la gestión de los distintos programas de intercambio con universidades extranjeras y nacionales, así como convocatorias de cooperación internacional y de fomento del codesarrollo.
- Servicio de Investigación e Innovación: encargado de la gestión de las ayudas públicas para la incorporación de personal investigador en formación (FPU, FPI, *Marie Curie*, etc.), la ayudas de movilidad en el marco de actividades de investigación y otros programas de financiación pública y privada de interés para los y las estudiantes de doctorado.