

GUÍA PARA SOLICITAR EL DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL

julio 2024

La solicitud para el depósito de la tesis doctoral se realiza a través de la aplicación online, SIGMA-Alumnos-Doctorado: <http://sigma.uva.es/Inicio/Alumnos>

Índice

1. Procedimiento general	2
2. Acceso a la aplicación Sigma para la solicitud	3
3. Creación de la solicitud	3
a) Pantalla de inicio	4
b) Pantalla de datos personales	4
c) Pantalla de datos de la Tesis	5
1. Título de la Tesis	5
2. Líneas de investigación	6
3. Idioma de redacción de la Tesis	6
4. Tutoría académica	6
5. Dirección de Tesis.....	6
6. Mención doctorado internacional.....	6
7. Mención doctorado industrial	6
8. Cotutela	6
9. Compendio de publicaciones.....	6
10. Propuesta de miembros del Tribunal.....	6
11. Expertos externos	8
12. Actividades del doctorando/a.....	8
13. Tesis por videoconferencia	8
d) Pantalla UVADOC/TESEO	8
e) Pantalla adjuntar documentación	10
f) Pantalla adjuntar Tesis	11
g) Pantalla Confirmar solicitud	12
4. Devoluciones y Retornos de la solicitud	13
4.1 Retorno para incorporar documentos	14
4.2 Retornos para incorporar nueva versión de la tesis	15
4.3 Retornos para incorporar nueva versión de la tesis y documentos	15
4.4 Retorno para modificar el documento científico	16
5. Estados de la solicitud	17
6. Posibles preguntas frecuentes	19
Anexo. Archivos y documentos que se adjuntan en el depósito de tesis	21

1. Procedimiento general

El procedimiento para la solicitud de depósito es el siguiente:

Una vez finalizada la Tesis habla con tu director/a y tutor/a para que te firmen la **autorización de depósito**. Una vez que la tengas ya puedes iniciar la solicitud de depósito.

RECUERDA: Debes finalizar la solicitud de depósito antes del vencimiento del plazo máximo de permanencia en los estudios de doctorado que consta en tu expediente.

Las siguientes fases, en azul, se llevan a cabo desde el módulo Depósito on-line de Tesis Doctorales de SIGMA. Tienes instrucciones a tu disposición en la página web de la EsDUVa.



Solicita el depósito de la Tesis en el módulo Depósito on-line de tesis Doctorales de SIGMA.

El Director/a de la Tesis validará tu solicitud. Si tienes varios directores, todos ellos lo harán.

El Tutor/a de la Tesis validará tu solicitud. En el caso de que el tutor/a y director/a coincidan, son necesarias dos validaciones, aunque sea la misma persona, una como director/a y otra como tutor/a.

La Comisión Académica del Programa de Doctorado estudiará la solicitud, pedirá dos informes a expertos externos, propondrá los miembros del Tribunal y, en su caso, autorizará el depósito de la Tesis Doctoral.

Una vez autorizado el depósito de la Tesis Doctoral, se publicará un anuncio de que tu Tesis ha iniciado el **periodo de exposición pública**, que durará 10 días lectivos.

Finalizado el plazo de exposición pública, la Comisión de Tesis Doctorales, si procede, autorizará la defensa de la Tesis Doctoral y propondrá el nombramiento del Tribunal.

El presidente/a del Tribunal **convocará el acto de defensa de la Tesis Doctoral**. Dicho acto tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses desde el nombramiento del tribunal.

El secretario/a del Tribunal comunicará la convocatoria del acto de defensa a la Comisión de Tesis Doctorales para hacerla **pública en la página web de la EsDUVa** al menos tres días lectivos antes del acto de defensa.

ATENCIÓN: El nombre de los archivos que subas a la aplicación no debe contener tildes ni caracteres extraños. Si bien la aplicación es compatible con cualquier navegador, **se recomienda utilizar Mozilla Firefox**.

Si a lo largo de este proceso alguno de estos actores no está conforme con parte de la solicitud de depósito o con la documentación que se incorpora, podrá retornar la solicitud a otro actor.

2. Acceso a la aplicación Sigma para la solicitud

Una vez has finalizado tu Tesis Doctoral, y siguiendo las instrucciones de tu director/a o directores/as y tutor/a, puedes solicitar el depósito de tu tesis. Para ello accede a la aplicación:

Desde la página web de la [Escuela de Doctorado](#):



También puedes acceder desde la dirección siguiente: <http://sigma.uva.es/Inicio/Alumnos>

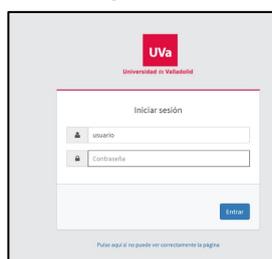


Deberás pinchar en “Depósito de tesis online”:

→ [Depósito de tesis online](#)

3. Creación de la solicitud

Inicia sesión, rellenando tus datos de usuario y contraseña:



a) Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio se muestra la fecha en la que inicias el proceso (fecha de alta). Dispones de **dos meses** desde esa fecha para completar tu solicitud. Si no lo haces en ese plazo, caducará y tendrás que volver a empezar.

Datos Personales

DNI / Pasaporte: [redacted] Apellidos y nombre: [redacted]
NIA: [redacted] NIP: [redacted]

Solicitud/es de depósito

ⓘ A partir de la fecha de alta, tiene 2 meses para finalizar su solicitud de depósito. Hasta entonces, su solicitud permanecerá en estado 'Solicitud incompleta' (SI). Durante este plazo podrá usted navegar por las diferentes pantallas y grabar la información las veces que sea necesario. Una vez completados todos los datos, grabe la solicitud en la última pantalla y descargue, si lo desea, el justificante. A partir de este momento, ya no podrá modificarla. A partir de ese momento, el director podrá ver toda la información que usted ha introducido y tendrá que validarla o bien denegarla indicando el motivo, posteriormente lo hará el tutor y finalmente el coordinador del Programa de Doctorado. Podrá consultar el estado de su solicitud a medida que los diferentes validadores actúen. IMPORTANTE: recuerde que la aceptación o denegación de la solicitud de depósito por parte de la Comisión Académica deberá realizarse antes de finalizar su plazo de permanencia en el Doctorado.

	Centro	Programa de doctorado	Título	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaciones
+ Crear solicitud	570 - Escuela de Doctorado	595 - Doctorado en [redacted]	[redacted]	06/07/2021			

Pulsa en **Crear solicitud**. Te aparecerá la siguiente pantalla

Datos Personales

DNI / Pasaporte: [redacted] Apellidos y nombre: [redacted]
NIA: [redacted] NIP: [redacted]

Datos de la solicitud

Centro: 570 - Escuela de Doctorado Programa de doctorado: 595 - [redacted]
Decreto: RD 99/2011 Fecha límite para la autorización del depósito: 15/05/2022
Días consumidos: 1382



Es necesario que tu solicitud esté finalizada antes de la fecha límite para la autorización de depósito.

b) Pantalla de datos personales

Desde la parte inferior de la pantalla de inicio accedes al apartado de datos personales.

Datos Personales

ⓘ En esta pantalla encontrarás la información referente a tus datos personales, direcciones postales y de correo electrónico. Puedes expandir las diferentes opciones que salen. Revisa todos los datos y en caso de que haya alguno incorrecto que no puedas modificar, envíanos un mensaje a tesis.escola.doctorado@uva.es. Sólo podrás modificar o añadir en esta pantalla el teléfono habitual, teléfono móvil, correo electrónico, domicilio habitual y domicilio durante el curso. Las comunicaciones y la resolución de tu solicitud de depósito se harán mediante el correo electrónico que conste en esta pantalla. Puedes moverte por todas las pantallas hasta que finalices, pero no olvides guardar los datos al finalizar en cada una. En la última pantalla es donde efectuarás tu solicitud de depósito y en el icono "impresora" podrás obtener un resguardo.

[Expandir todo](#)

- Datos Personales >
- Datos de nacimiento >

La aplicación rescatará automáticamente los datos disponibles en tu expediente de estudiante de doctorado.

Pulsa en

Expandir todo

Revisa tus datos y modifica y/o completa los que sean necesarios, de forma que se muestren tal y como aparecen en tu DNI/Pasaporte, sin abreviaturas y correctamente acentuados.

Al final de la página, confirma que has revisado tus datos:

He informado y revisado mis datos personales y acepto que las comunicaciones del depósito se hagan mediante el correo electrónico informado

Finalmente, haz clic en:

Crear solicitud

Deberás ir rellenando las diferentes pantallas, cada una representada por un círculo rojo. Puedes pasar de una a otra sin que sea necesario seguir un orden. Graba a menudo.

c) Pantalla de datos de la Tesis

En esta pantalla encontrarás la información relacionada con tu tesis que consta en la Escuela de Doctorado. Revisa todos los datos, añade los que te solicite el programa y modifica lo que proceda. En caso de que no puedas modificar algún dato incorrecto, envíe un mensaje a tesis.escola.doctorado@uva.es. Si te lo indican tu director/directora o tu tutor/tutora, en esta pantalla también podrás incluir los datos de los miembros del tribunal y de los evaluadores externos. Si no cumplimentas estos datos ahora, ellos lo podrán hacer cuando informen tu expediente de solicitud de depósito.

Expandir todo

Pulsa en

Expandir todo

1. **Título de la Tesis.** Es obligatorio que indiques el idioma de la Tesis para que se incluya en el Repositorio.
2. **Líneas de investigación.** Podrás ver la línea de investigación que consta en tu expediente.
3. **Idioma de redacción de la tesis.** Indica el idioma en que está redactada tu tesis.
4. **Tutoría académica.** Podrás ver el nombre de tu tutor/a, que consta en tu expediente.
5. **Dirección de tesis.** Podrás ver el nombre de tu director/a o directores/as, que consta en tu expediente.
6. **Mención Doctorado Internacional.** Para solicitar esta mención, en tu Documento de actividades (DAD) deberás tener cumplimentada la actividad con código “9 - Certificado de estancia para mención internacional” y marcada la casilla “Mención doc. Internacional”. Si la estancia ha sido fraccionada, sube al DAD tantas actividades como estancias hayas realizado, pero siempre con el mismo código, el 9.

En el caso de que cumplas estos requisitos, continúa tu solicitud de depósito clicando en el

botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente. **Adjunta el certificado** o certificados de estancia porque, de momento, la aplicación no los recupera de tu DAD.

7. Mención doctorado Industrial. Para solicitar esta mención, en tu Documento de actividades (DAD) deberás tener cumplimentadas dos actividades:

- Una con el código “10 – Contrato laboral para doctorado con mención industrial” y la marca en la casilla “MENCIÓN DOC INDUSTRIAL”
- Otra con el código “11 – Memoria científico-técnica para mención industrial” y la marca también en la casilla “MENCIÓN DOC INDUSTRIAL”.

En el caso de que cumplas estos requisitos, continúa tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente.

8. Cotutela internacional. Podrá ser solicitada en el caso de que tengas firmado un convenio de cotutela con otra Universidad y en tu documento de actividades (DAD) consten cumplimentadas dos actividades diferentes.

- Una con el código “12 – Certificado de estancia en UVa para cotutela” y la marca en la casilla “Cotutela”
- Otra con el código “13 – Certificado de estancia en otra Universidad para cotutela” y la marca en la casilla “Cotutela”

En el caso de que cumplas estos requisitos, continúa tu solicitud de depósito clicando en el botón “SI” y aparecerán los datos registrados en tu expediente.

 **Si tienes alguna duda sobre cómo grabar tus actividades en el DAD consulta el vídeo disponible en la web de la ESDUVa: <https://esduva.uva.es/doctorandos/gestion-academica/documento-de-actividades-del-doctorado/>**

9. Compendio de publicaciones. Marca si tu tesis es por compendio. En ese caso, revisa la documentación que tienes que incluir en la pantalla “Adjuntar tesis”

10. Propuesta Miembros Tribunal. Añade los miembros propuestos del Tribunal, si así te lo ha indicado tu director o directora y te ha proporcionado con antelación toda la información necesaria.

 Este apartado puedes dejarlo sin cumplimentar para que lo rellene el director/a o la Comisión Académica.

 Puedes consultar la normativa vigente sobre la composición del Tribunal en [Procedimiento de admisión y defensa de la tesis - Escuela de Doctorado \(uva.es\)](#)

La información que hay que incluir dependerá de la procedencia del miembro del tribunal:

a) Profesor/a de la Universidad de Valladolid. Como máximo, **un** miembro será de la Universidad de Valladolid. Para cumplimentar sus datos clica en la lupa, busca su nombre y selecciona. Puedes rellenar ahora el código ORCID si lo conoces, así como el cargo que ocupará en el Tribunal y si es titular o suplente.

Para cumplimentar este apartado, sigue las indicaciones de tu director de tesis. Recuerda los requisitos exigidos en la Normativa vigente sobre la composición del tribunal, con carácter general, tendrá presidente/a titular, secretario/a titular, vocal titular y dos vocales suplentes. Sólo uno de ellos podrá ser personal UVA.

Profesor/a de la universidad 

Profesor/a externo/a

Código ORCID

b) Profesor/a externo/a. Para cumplimentar los miembros del tribunal no UVA, pincha en Profesor/a externo/a y rellena los datos: Código ORCID si lo conoces, etc.

Para cumplimentar este apartado, sigue las indicaciones de tu director de tesis. Recuerda los requisitos exigidos en la Normativa vigente sobre la composición del tribunal, con carácter general, tendrá presidente, secretario/a titular, vocal titular y dos vocales suplentes. Sólo uno de ellos podrá ser personal UVA.

Profesor/a de la universidad
 Profesor/a externo/a

- Es obligatorio cumplimentar la procedencia del miembro del tribunal. También puedes rellenar la Universidad y año en que se doctoró, si dispones de la información.
- Es importante indicar si ese miembro del tribunal va a participar por videoconferencia. Podrán participar por videoconferencia hasta dos miembros del tribunal (si los tres lo hacen, se trata de una defensa virtual). No hace falta que lo marques si la defensa es virtual (asistencia por videoconferencia de todos).

Universidad
 Entidad
 Otra

Universidad donde se doctoró:
 Año en el que se doctoró: Cualquiera

Participará por videoconferencia

⚠ Selecciona su cargo dentro del Tribunal y si es titular o suplente. Al finalizar, la lista de miembros del Tribunal estará comprendida por un **presidente/a titular**, un **secretario/a titular**, un **vocal titular** y **dos vocales suplentes**. Total CINCO miembros.

investigadora

Cargo dentro del tribunal:

Titular/Suplente:

Profesor/a mención internacional:

+ Añadir Limpiar

Miembros del tribunal propuestos					
	Nombre y apellidos	Cargo dentro del tribunal	Titular/Suplente	Profesor/a mención internacional	Documento idoneidad
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	100 - Presidente/a	Titular	<input type="checkbox"/>	Documento idoneidad.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	José [Redacted]	96 - Secretario/a	Titular	<input type="checkbox"/>	Idoneidad 1.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	A. [Redacted]	14 - Vocal	Titular	<input type="checkbox"/>	Documento A.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	14 - Vocal	Suplente	<input type="checkbox"/>	Idoneidad 3.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	María ([Redacted])	14 - Vocal	Suplente	<input type="checkbox"/>	Documento B.pdf

Añadir miembro tribunal propuesto

⚠ En la parte derecha de la pantalla aparece una zona donde **debe subirse un PDF con el documento de idoneidad** que corresponda a cada miembro, diferente si el profesor propuesto es susceptible de evaluación por tramos o no lo es ([documento 1T](#) o [documento 2T](#)). Todos los impresos están disponibles en la web: <http://esduva.uva.es/la-escuela/impresos/>.

⚠ Recuerda que los miembros del tribunal además de ser doctores, deben contar con un perfil investigador adecuado al tema de la tesis, y con experiencia investigadora acreditada, justificable con la posesión de, al menos, un sexenio reconocido en los últimos

siete años o dos en períodos anteriores.

- ⚠ Si el miembro del tribunal dispone de sexenios o es susceptible de evaluación, es obligatorio acreditar su idoneidad con el documento [2T Acreditación de la experiencia Investigadora. Tramos](#), no se puede utilizar el modelo de méritos equiparables.
- ⚠ En el caso de que los miembros del tribunal no sean susceptibles de evaluación por sexenios (por ejemplo, miembros internacionales) deberá acreditarse su idoneidad mediante la justificación de méritos equiparables a los que la ANECA considera para el reconocimiento de tramos de investigación: [1T Acreditación de la experiencia Investigadora. Méritos Equiparables](#)

11. Expertos externos. Este apartado será cumplimentado por el Coordinador de tu Programa de doctorado.

12. Actividades del doctorando/a. Aquí podrás revisar las actividades que constan en tu DAD, que **deberán estar todas validadas**.

13. Tesis por videoconferencia. Marca esta opción si la defensa de tu tesis va a ser virtual. La defensa de la tesis es virtual cuando asisten por videoconferencia todos los participantes (tribunal y doctorando), es decir, el doctorando no está acompañado físicamente por ningún miembro del tribunal.

En este caso deberás subir en la pantalla “Adjuntar Documentación” (ver apartado e) el documento [13T Solicitud para la defensa virtual de la tesis](#), que es la solicitud motivada dirigida al presidente de la Comisión de Tesis Doctorales, que podrá aceptar o rechazar la solicitud.

Para finalizar esta pantalla, **haz clic en**

 Guardar

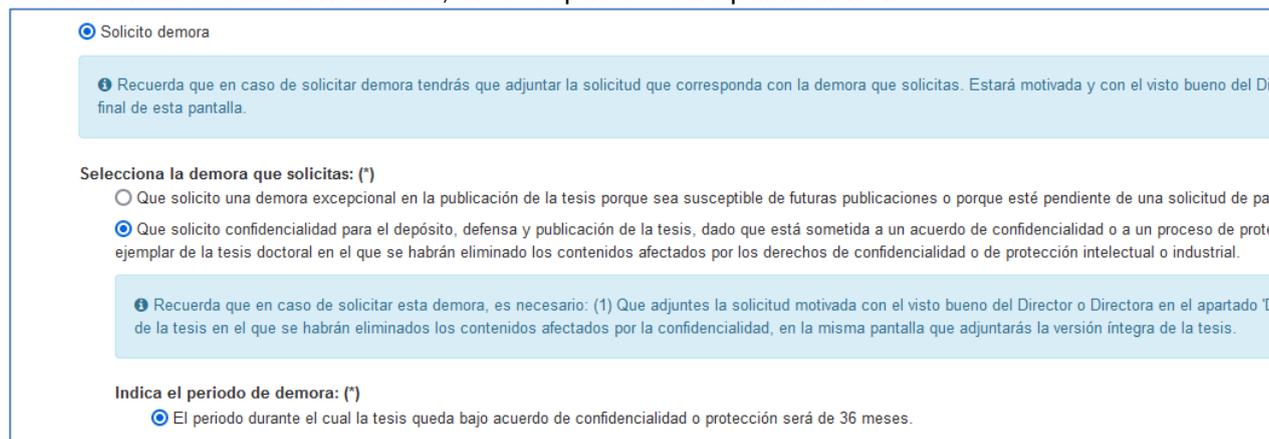
d) Pantalla UVADOC/TESEO



Repositorio Institucional UVaDOC.

Todas las tesis doctorales defendidas en la UVa tienen que estar accesibles en el Repositorio UVaDOC.

- ⚠ En el caso de que desees solicitar un periodo de **embargo**, tendrás un desplegable para indicar por cuánto tiempo y debes subir una **solicitud motivada**: [5T Solicitud de embargo temporal en la publicación de la tesis](#)
- ⚠ Si desees solicitar **confidencialidad** deberás marcarlo en la pantalla, subir una **solicitud motivada**: [4T Solicitud de confidencialidad para el depósito, defensa y publicación de la tesis doctoral](#) y finalmente incorporar un **ejemplar de la tesis** en el que habrás eliminado las partes sometidas a confidencialidad, en el espacio “tesis publicable”.



Captura de pantalla de la solicitud de demora. El formulario muestra:

- Solicito demora
- ⓘ Recuerda que en caso de solicitar demora tendrás que adjuntar la solicitud que corresponda con la demora que solicitas. Estará motivada y con el visto bueno del Director o Directora en el apartado D de esta pantalla.
- Selección de la demora que solicitas: (*)
 - Que solicito una demora excepcional en la publicación de la tesis porque sea susceptible de futuras publicaciones o porque esté pendiente de una solicitud de patentes.
 - Que solicito confidencialidad para el depósito, defensa y publicación de la tesis, dado que está sometida a un acuerdo de confidencialidad o a un proceso de protección de un ejemplar de la tesis doctoral en el que se habrán eliminado los contenidos afectados por los derechos de confidencialidad o de protección intelectual o industrial.
- ⓘ Recuerda que en caso de solicitar esta demora, es necesario: (1) Que adjuntes la solicitud motivada con el visto bueno del Director o Directora en el apartado D de la tesis en el que se habrán eliminados los contenidos afectados por la confidencialidad, en la misma pantalla que adjuntarás la versión íntegra de la tesis.
- Indica el periodo de demora: (*)
 - El periodo durante el cual la tesis queda bajo acuerdo de confidencialidad o protección será de 36 meses.

En el caso de aceptar la publicación inmediata en el Repositorio, indica la licencia que estimes más adecuada, se recomienda la que está situada en primer lugar:

En este apartado tienes que decidir en qué condiciones se publicará la tesis en el repositorio institucional UVADOC:

Indica si quieres que la tesis se haga pública en el repositorio institucional UVADOC inmediatamente después de la defensa o deseas solicitar demora en la visualización del contenido de la tesis: (*)

Publicación inmediata

Solicito demora

La publicación de la tesis en UVADOC implica que, aunque mantengo la propiedad intelectual de la tesis doctoral como autor de la misma, efectúo una cesión no exclusiva de la tesis doctoral a la Universidad de Valladolid, con carácter gratuito y con fines exclusivamente de investigación y docencia, así como los derechos de reproducción y distribución en formato electrónico para su difusión pública en UVADOC.

Selecciona la modalidad de licencia de la tesis. Tienes más información en pinchando aquí [Más información](#). Observa que la UVa recomienda la que está situada en primer lugar (*)

Licencia CC Reconocimiento - NoComercial - SinObrasDerivadas (by-nc-nd) (Recomendada): no se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Para buscar el área de conocimiento, puedes buscar en el desplegable o escribir las primeras letras y luego seleccionar:

Códigos para indexar la tesis en los repositorios

Área de conocimiento (*) +

Palabras clave

+ Castellano

castellano

Fis

- 390 - FISICA ATOMICA, MOLECULAR Y NUCLEAR
- 395 - FISICA DE LA MATERIA CONDENSADA
- 405 - FISICA TEORICA
- 410 - FISILOGIA
- 413 - FISIOTERAPIA
- 430 - GEOGRAFIA FISICA

Las palabras clave serán, como mínimo, una en español y otra en inglés, aunque puedes añadir más palabras clicando en +:

Palabras clave

+ Castellano Inglés

castellano inglés

TESEO.

Selecciona en los desplegables los códigos que procedan. **No es necesario que te registres en TESEO.** Cuando hayas defendido la tesis, la UVa enviará los datos a TESEO de forma electrónica.

Resumen explicativo.

Debes cumplimentarlo en castellano y en inglés y tienes un límite de 600 palabras.

Documentación.

Si deseas solicitarlo, en este apartado tendrás que subir la solicitud motivada de embargo: [5T Solicitud de embargo temporal en la publicación de la tesis](#), o solicitud sometida a confidencialidad: [4T Solicitud de confidencialidad para el depósito, defensa y publicación de la tesis doctoral](#)

Documentación

Seleccionar tipo de documento

4T Solicitud de confidencialidad para el depósito, defensa y publicación de la tesis doctoral

4T Solicitud de confidencialidad para el depósito, defensa y publicación de la tesis doctoral

5T Solicitud depósito con embargo temporal.

Repositorio. Otros documentos



El nombre de los archivos que subas a la aplicación no debe contener tildes ni caracteres extraños.

e) Pantalla Adjuntar documentación



Adjuntar documentos. En este espacio tienes que adjuntar los documentos necesarios para el depósito. Al final de esta guía tienes un listado con todos los documentos.

Adjuntar documentos	
Seleccionar tipo de documento	7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.
Selecione documento	7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.
	8T Informe del director o directora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)
	9T Informe del tutor o tutora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)
	10T Renuncia de coautores
	11T Tribunal. Justificación miembro de tribunal ajeno a universidades o centros de investigación.
	12T Tesis por compendio. Relación de artículos.

Al final de esta guía dispones de un listado con todos los documentos que hay que subir a la aplicación y la pantalla en la que hay que adjuntarlos.

Adjuntar documentación científica. Al entrar en este apartado, encontrarás dos cuadros:

Clica en **añadir documentación científica** y rellena el **código DOI** de la aportación científica que presentar para acreditar la calidad de tu tesis, luego clica en añadir. Puedes añadir el documento científico en PDF, si así lo deseas, pulsando en +.

⚠ Escribe el **código DOI completo** para que el enlace funcione, empieza con <https://doi.org/>

La aportación científica que acredita la calidad de la tesis debe cumplir los [criterios establecidos por la Comisión de Tesis Doctorales](#).

Si el documento aún no dispone de código DOI pon "NO DISPONIBLE". En este caso es obligatorio que añadas el documento científico en PDF pulsando en +:

El siguiente cuadro se refiere a los **coautores**:



Adjuntar documentación científica

+ Añadir documentación científica

+ Añadir coautores/as

Rellena el nombre y apellidos, y ten en cuenta que **sólo tiene que poner la parte numérica del código ORCID**.

En el caso de que no tengas el código ORCID pon "No disponible", pero rellena siempre el nombre y apellidos.



Añadir coautores/as

URL información investigadores (Código ORCID) 0000-0000-4161-7708

Nombre y apellidos María Gil Martín

+ Añadir Limpiar Cerrar

f) Pantalla Adjuntar Tesis



Datos Personales Datos de la Tesis UVADOC / TESEO Adjuntar Documentación **Adjuntar Tesis** Confirmar Solicitud

Adjunta el ejemplar definitivo de tu tesis, para ello selecciona el documento:

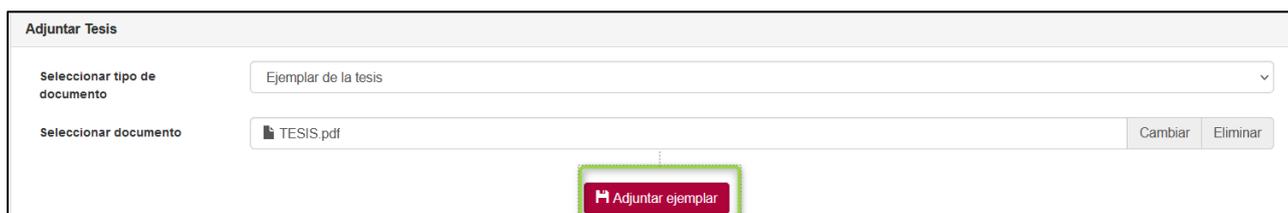


Adjuntar Tesis

Seleccionar tipo de documento Ejemplar de la tesis

Seleccionar documento Seleccionar documento

Finalmente, pulsa en adjuntar ejemplar:



Adjuntar Tesis

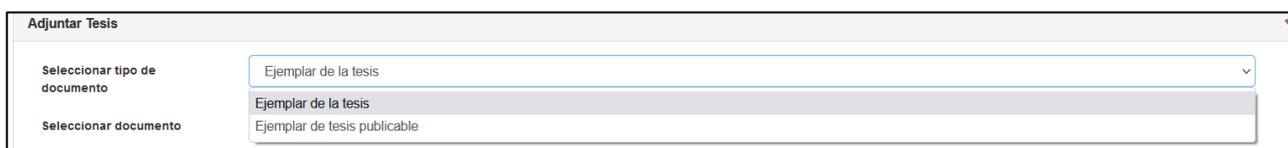
Seleccionar tipo de documento Ejemplar de la tesis

Seleccionar documento TESIS.pdf Cambiar Eliminar

Adjuntar ejemplar

Si tu tesis es por compendio tendrás que incorporar dos documentos, seleccionando cada vez un tipo de documento diferente:

- El ejemplar de la tesis doctoral completo. En el espacio "Ejemplar de la tesis"
- El ejemplar de la tesis publicable, en el espacio "tesis publicable". En este ejemplar habrás sustituido los artículos científicos que integran tu tesis doctoral por el DOI correspondiente a cada uno de ellos. Este ejemplar es el que se publicará en abierto en el Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid.



Adjuntar Tesis

Seleccionar tipo de documento Ejemplar de la tesis

Seleccionar documento Ejemplar de tesis publicable

Si tu tesis está sometida a un acuerdo de confidencialidad, tendrás que incorporar también dos documentos:

- El ejemplar de la tesis doctoral completo. En el espacio “Ejemplar de la tesis”
- El ejemplar de la tesis en el que habrás eliminado las partes sometidas a confidencialidad, en el espacio “tesis publicable”.

g) Pantalla Confirmar Solicitud



En esta pantalla puedes presentar la solicitud o desistir de ella.



Antes de presentar la solicitud puedes mirar todas las pestañas y revisar la documentación para comprobar que no se te ha olvidado nada. Si todo está bien, [clica en PRESENTAR SOLICITUD](#).

Si falta algo, la aplicación informática te avisará para que lo subsanes

Si todo está bien, la aplicación te dirá que la solicitud ha sido presentada, [clica en Aceptar](#).

La solicitud ha sido presentada correctamente

Centro	Programa de	Fecha alta	Fecha devolución solicitud	Estado solicitud	Observaci
570 - Escuela de Doctorado	575 - Doctorado en Ec	12/09/2021		VA - A validar por administrador	

En el icono de la impresora puedes obtener un [resguardo de tu solicitud](#).

La solicitud está ahora a disposición del personal de administración de la ESDUVA que comprobará los requisitos formales. En la página web de la ESDUVA tienes descrito todo el proceso que sigue el depósito de tesis online.

4. Devoluciones y Retornos de la solicitud

⚠ Un **retorno** consiste en que puedas subsanar o incorporar documentos en los apartados que marquen como incorrectos los siguientes actores: administración, tu director, el coordinador de tu programa de doctorado o la Comisión de tesis doctorales, **No podrás modificar los apartados que ellos marquen correctos.**

Tanto en los casos de devolución como en los casos de retorno que vamos a enumerar, recibirás un correo electrónico que te avisa y al entrar en la solicitud verás lo que debes subsanar:

Entra clicando en el icono:



Los apartados que debes subsanar están en diferente color:

Título de la Tesis
Líneas de investigación
Idioma de redacción de la tesis
Tutoría académica
Dirección de Tesis
Mención Doctorado Internacional
Mención Doctorado Industrial

Entra en cada uno de ellos y, una vez hayas terminado, en la pantalla presentar solicitud, pulsa en



La solicitud estará a disposición del siguiente actor que deba intervenir. Consulta el cuadro “Estados en los que se puede encontrar la solicitud, al final de este documento.

Devoluciones:

Devolución de la administración de la ESDUVA: El personal de administración comprueba los requisitos formales, si observan que hay alguna carencia o error, te devolverán la solicitud para que la subsanes indicando las razones. **El doctorando o doctoranda podrá cambiar los documentos**, de forma que si hay que subsanar la tesis, se podrá eliminar y subir una nueva, si se trata de algún documento, se podrá eliminar el que sobre y subir uno nuevo, etc. Una vez efectuada esta subsanación por el doctorando/a, el expediente vuelve a administración y luego continúa el proceso normal.

Devolución del director o directora: Una vez finalizada la revisión de administración, el expediente es revisado por la director o directora, que puede devolver la solicitud al doctorando o doctoranda si observa alguna carencia en el apartado documentación, una versión de la tesis deficiente u otra razón. En este caso **el doctorando o doctoranda podrá eliminar los documentos erróneos y sustituirlos por los correctos.** Una vez efectuada esta subsanación por el doctorando o doctoranda, el expediente pasa a la administración y posteriormente continúa el proceso normal.

Retornos:

Retorno de la Comisión Académica de tu programa de doctorado: Es posible que tu solicitud haya pasado la validación del director o directora y del tutor o tutora y, al llegar a la **Comisión académica de tu programa de doctorado** te la retornen para subsanar algún apartado.

Retorno de la Comisión de Tesis doctorales: La Comisión de tesis doctorales puede, a la vista de

la documentación de la solicitud, requerir al doctorando o doctoranda para que realice las modificaciones que estime oportunas.

En todos los casos de retornos, el trámite es el mismo:

- a) El doctorando/a recibirá un correo para que entre al expediente y subsane lo necesario, cuando finalice, confirmará la solicitud,
- b) El director o directora recibirá un correo electrónico y tendrá que volver a entrar en la solicitud, verificar que todo está correcto, validar los diferentes apartados subsanado y confirmar la solicitud.
- c) El tutor o tutora recibirá un correo electrónico y tendrá que volver a entrar en la solicitud para confirmar la solicitud.
- d) El coordinador o coordinadora recibirán un correo electrónico y volverá a entrar en la solicitud, para verificar que se han subsanado los apartados indicados y confirmar la solicitud.

Tipos de retornos:

4.1 Retorno en el que te solicitan que incorpores documentos, pero la versión de la tesis tiene validación positiva:

Si hay errores u omisiones en el apartado documentación, podrás subir o modificar los documentos que te indiquen:

Se han validado ciertos campos de forma desfavorable. Por favor, revisa dichos campos

Adjuntar documentos

Seleccionar tipo de documento

7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.

7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.

8T Informe del director o directora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)

9T Informe del tutor o tutora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)

10T Renuncia de coautores

11T Tribunal. Justificación miembro de tribunal ajeno a universidades o centros de investigación.

12T Tesis por compendio: Relación de artículos.

13T Solicitud para la defensa virtual de la Tesis Doctoral

Otros documentos.

Otros documentos

4 Votos

ROCO

Documento: 8T Informe del director o directora de la tesis que validará la solicitud de depósito.

Añadido: [fecha]

Documento: 9T Informe del tutor o tutora de la tesis que validará la solicitud de depósito.

4.2 Retorno en el que te solicitan una nueva versión de la tesis acompañada de un documento de respuesta que detalle las mejoras introducidas y no te piden subsanar el apartado documentación:

Si el documento de tesis no ha sido validado positivamente, tendrás que adjuntar **una nueva versión de la Tesis**, no podrás suprimir la tesis presentada con anterioridad, que se quedará en el apartado de la aplicación “versiones anteriores”.

También tendrás que incorporar el documento de respuestas que detalle las mejoras introducidas en el espacio “**documento de mejoras**”:

Debido a que el documento de tesis no se ha validado positivamente, se tiene que volver a adjuntar el documento

Adjuntar Tesis

Seleccionar documento Seleccionar documento

El autor de la Tesis doctoral efectúa una cesión no exclusiva de la misma a la Universidad de Valladolid, con carácter gratuito y con fines exclusivamente de investigación y docencia, así como los derechos de reproducción y distribución en formato electrónico para su difusión pública en el repositorio institucional de la Universidad de Valladolid. Se indicará en el citado repositorio mención expresa a los usos autorizados de la obra, bajo la licencia Creative Commons indicada expresamente por el autor.

El autor responde ante la Universidad de Valladolid de la autoría y originalidad de la Tesis doctoral, manifestando que sobre la misma no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes de ninguna especie que atenten contra los derechos que a la Universidad le correspondan. La Universidad no tiene la intención de censurar ni revisar la Tesis doctoral y, en consecuencia, será el autor responsable del contenido de la mencionada tesis.

DECLARO aceptar los términos descritos y adjunto el ejemplar definitivo y no modificable de mi Tesis doctoral para su DEPÓSITO.

Adjuntar ejemplar

No se ha adjuntado ningún documento.

Versiones anteriores

Documento de mejoras

En este caso, los documentos aportados en el apartado “documentación” y en el apartado “documentación científica” serán iguales en las dos versiones de la tesis.

4.3 Retorno en el que te solicitan una nueva versión de la tesis acompañada de un documento de respuesta que detalle las mejoras introducidas y además subsanar el apartado documentación:

Tendrás que adjuntar **una nueva versión de la Tesis**, no podrás suprimir la tesis presentada con anterioridad, que se quedará en el apartado de la aplicación “versiones anteriores”. También tendrás que incorporar el documento de respuestas que detalle las mejoras introducidas en el espacio “**documento de mejoras**”.

En el apartado “**documentación**” tendrás que subir los documentos (7T, 8T,9T o los que procedan), que podrán ser los mismos que en la versión anterior o podrán ser otros, depende de lo que indique la Comisión Académica al hacer el retorno:

Debido a que el documento de tesis no se ha validado positivamente, adjunte aquí la documentación que acompaña a la nueva versión de la tesis.

Adjuntar documentos

Seleccionar tipo de documento

Seleccione documento

Versiones anteriores

Adjuntar documentación científica

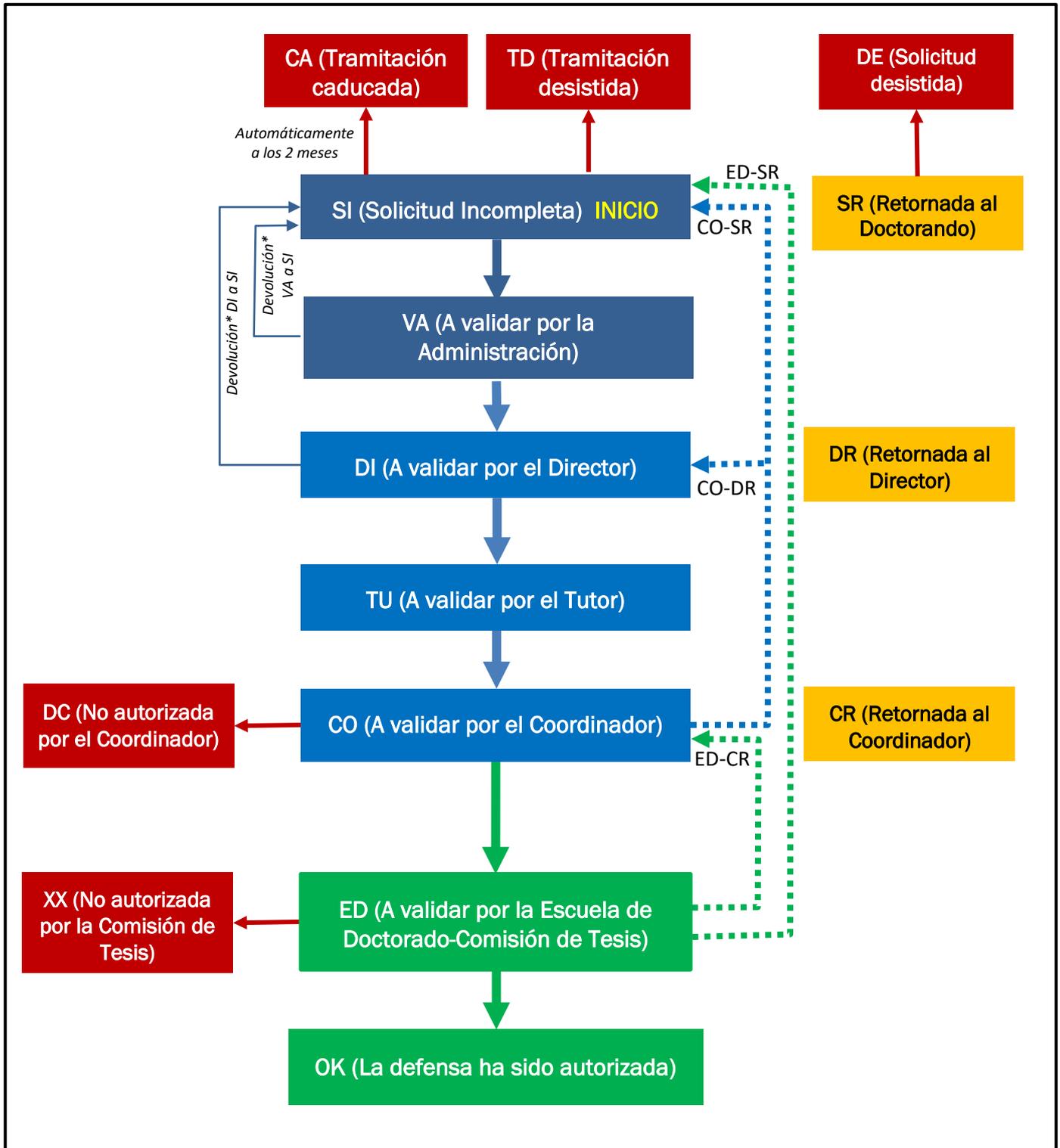
- 7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.
- 7T Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis.
- 8T Informe del director o directora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)
- 9T Informe del tutor o tutora de la tesis que validará la solicitud de depósito. (Obligatorio)
- 10T Renuncia de coautores
- 11T Tribunal. Justificación miembro de tribunal ajeno a universidades o centros de investigación.
- 12T Tesis por compendio: Relación de artículos.
- 13T Solicitud para la defensa virtual de la Tesis Doctoral
- Otros documentos.
- Otros documentos

4.4 Retorno en el que te solicitan que modifiques el documento científico:

Si hay un error u omisiones en este apartado, podrás subir o modificar el documento.

5. Estados de la solicitud

ESTADOS EN LOS QUE SE PUEDE ENCONTRAR LA SOLICITUD. RETORNOS.



(*) La Administración de la Escuela de Doctorado o el Director de tesis pueden devolver la solicitud al Doctorando (solicitante) para que corrija o complete la información aportada.

Las flechas discontinuas representan los posibles retornos de la solicitud por posibles deficiencias en la tesis o en la documentación aportada.

POSIBLES RETORNOS	POSIBLES MOTIVOS Y PLAZOS PARA LA SUBSANACIÓN
CO-SR - <i>Coordinador al Solicitante</i>	<p>La Comisión Académica del Programa de Doctorado retorna la solicitud de depósito de tesis al doctorando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque falta algún documento o contiene algunas incidencias que se deben subsanar en un plazo máximo de 10 días. Si transcurrido ese plazo, no lo ha hecho, se entenderá que ha desistido de la solicitud. 2. Porque a la vista de los informes externos, se solicita una <u>nueva versión de la tesis</u> acompañada de <u>un documento de respuestas que detalle las mejoras introducidas</u> en el plazo de tres meses.
CO-DR - <i>Coordinador al Director</i>	<p>La Comisión Académica del Programa de Doctorado retorna la solicitud de depósito de tesis al director de la tesis para que revise las incidencias detectadas y valide de nuevo la solicitud en el plazo de 10 días.</p>
ED-CR - <i>Comisión de Tesis al Coordinador</i>	<p>La Comisión de Tesis Doctorales retorna la solicitud de depósito de tesis al Coordinador del Programa de Doctorado para que subsane las deficiencias detectadas, como falta de adecuación de los miembros del tribunal o de los expertos externos, informes insuficientes, la aportación/publicación no acredita la calidad de la tesis, etc.</p>
ED-SR - <i>Comisión de Tesis al Solicitante</i>	<p>La Comisión de Tesis de la Escuela de Doctorado retorna la solicitud de depósito de tesis al doctorando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque falta algún <u>documento</u> o contiene alguna incidencia que se debe subsanar o explicar facilitando una respuesta razonada en el plazo de 10 días. 2. Porque a la vista de la documentación que obra en el expediente, se solicita una <u>nueva versión de la tesis</u> acompañada de <u>un documento que detalle las mejoras introducidas</u>, en el plazo de tres meses.

6. Posibles preguntas frecuentes

¿Por qué tengo que empezar la solicitud de depósito un poco antes de la “fecha máxima de depósito” que consta en SIGMA?

La solicitud de depósito debe estar finalizada antes del vencimiento del plazo máximo de permanencia en los estudios de doctorado que consta en tu expediente.

Por esa razón, tienes que iniciar la solicitud con tiempo suficiente, si se pasan los plazos no podrás depositar ni defender la Tesis.

Si se me olvida incluir un documento, ¿Qué ocurre?

Si tu director/a se da cuenta de que falta un documento o existe un error, te retornará la solicitud para que subsanes. Una vez lo hayas hecho, confirma de nuevo la solicitud y volverá al director/a para que la valide.

Desconozco los miembros del Tribunal, así como los expertos externos. ¿Puedo solicitar el depósito?

Si, puedes hacerlo sin rellenar esos apartados.

Los miembros del tribunal son propuestos por el director/a y los informes de las personas expertas externas serán solicitados por la Comisión Académica del programa.

Quiero solicitar una mención, pero la aplicación me indica que no reúno los requisitos

Sólo podrás solicitar una mención o cotutela si has dado de alta las actividades correspondientes en tu documento de actividades.

Si tienes alguna duda sobre cómo grabar tus actividades en el DAD consulta la información y el vídeo disponible en la web de la ESDUVa.

Para la mención internacional, en el Documento de actividades deberás tener cumplimentada la actividad con código 9 y marcada la casilla “Mención doc. Internacional”. Si la estancia ha sido fraccionada, sube tantas actividades como estancias hayas realizado, pero siempre con el mismo código, el 9.

Para la mención industrial, en tu Documento de actividades deberás cumplimentar dos actividades. Una con el código 10 y la marca en la casilla “MENCIÓN DOC INDUSTRIAL” y otra con el código 11, y la marca también en la casilla “MENCIÓN DOC INDUSTRIAL”.

Quiero solicitar cotutela internacional

El apartado para solicitar cotutela internacional sólo se habilita en el caso de que tengas firmado un convenio de cotutela con otra Universidad y en tu documento de actividades consten cumplimentadas dos actividades diferentes. La primera deberá tener el código 12 y la segunda, el 13. En ambas actividades deberás marcar la casilla COTUTELA.

PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA, CONSULTA CON LA ESCUELA DE DOCTORADO EN EL CORREO tesis.escuela.doctorado@uva.es

ANEXO. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN EL DEPÓSITO DE TESIS

Documento	Nombre del archivo*	Descripción	Pantalla en la que se sube el documento
1T	Acreditación experiencia investigadora Meritos	Documento que cumplimentarán los expertos externos y los miembros del tribunal que NO sean evaluables por tramos docentes para acreditar su experiencia investigadora.	“Datos de la tesis”
2T	Acreditación experiencia investigadora Tramos	Documento que cumplimentarán los expertos externos y los miembros del tribunal que sean evaluables por tramos docentes para acreditar su experiencia investigadora.	“Datos de la tesis”
3T	Informe de evaluación experto externo	Informe solicitado por la Comisión Académica a expertos externos de forma previa a la admisión a defensa de la tesis doctoral	“Datos de la tesis”
4T	Solicitud de confidencialidad para depósito, defensa y publicación	Solicitud de confidencialidad durante un plazo máximo de 36 meses para tesis sometidas a un acuerdo de confidencialidad, o a un proceso de protección de la propiedad intelectual o industrial.	“Datos UVaDOC/TESEO”
5T	Solicitud de embargo temporal en la publicación	Solicitud de embargo temporal en la publicación de la tesis, de 6 o 12 meses, por razones o situaciones excepcionales.	“Datos UVaDOC/TESEO”
		No es necesario que los doctorandos se registren en TESEO. A partir de enero de 2023, la UVa enviará a TESEO la información de las tesis defendidas mediante procedimientos electrónicos.	
7T	Justificación de la aportación presentada para acreditar la calidad de la tesis	Justificación de la calidad de la aportación y su vinculación con la tesis. La aportación que se presente para acreditar la calidad de la tesis de modalidad ordinaria, estará aceptada en una fecha comprendida dentro del periodo en el que el doctorando o doctoranda haya estado matriculada en el programa de Doctorado.	“Adjuntar documentación”.
8T	Informe del director de la tesis	Informe del director o directora de tesis para validar la solicitud de depósito.	“Adjuntar documentación”.
9T	Informe del tutor de la tesis	Informe del tutor o tutora de tesis para validar la solicitud de depósito	“Adjuntar documentación”.
10T	Renuncia de coautores	En caso de que los artículos que componen la tesis por compendio o la aportación presentada para acreditar la aportación de la tesis estén firmados por varios autores, cada uno de ellos presentará su consentimiento para que forme parte de la documentación para el depósito y defensa de la Tesis Doctoral.	“Adjuntar documentación”.
11T	Justificación miembro de tribunal	Justificación de los motivos por los que se incorpora a un profesional al tribunal, ajeno a universidades o centros de investigación	“Adjuntar documentación”.
12T	Tesis por compendio. Relación de artículos	Relación de artículos que componen la tesis doctoral por compendio de publicaciones, con indicadores que acrediten la calidad (base de indexación e índice de impacto).	“Adjuntar documentación”.
13T	Solicitud de defensa de tesis por videoconferencia	El acto de defensa podrá ser virtual, con asistencia por videoconferencia de todos los participantes, a solicitud del tribunal o del doctorando, y deberá ser autorizado por el presidente de la Comisión de Tesis Doctorales.	“Adjuntar documentación”.
Aportación científica	“Título del artículo”	Aportación científica que acredite la calidad de la tesis (tesis ordinaria). Es conveniente indicar el DOI, si no está disponible, indicar “no disponible” y adjuntar el documento	“Adjuntar documentación”.
Tesis	“Título de la tesis”	Archivo de la tesis doctoral en formato pdf con una medida máxima de 50Mb.	“Adjuntar tesis”
Tesis publicable	“Título de la tesis”_con DOI	En el caso de tesis por compendio, se adjuntará otra versión de la tesis en formato pdf, sustituyendo cada uno de los artículos por su DOI. Esta versión es la que se publicará en el Repositorio UVaDOC.	“Adjuntar tesis”
Tesis publicable	“Título de la tesis”_confidencial	En el caso de tesis sujeta a confidencialidad, se adjuntará otra versión de la tesis en formato pdf, en la que se haya suprimido el contenido entendido como confidencial. Esta versión es la que se publicará en el Repositorio UVaDOC durante el tiempo de embargo.	“Adjuntar tesis”

(*) No usar tildes en el nombre de los archivos

En color se indican los documentos que obligatoriamente debe subir el doctorando/a.

El documento es obligatorio en la pantalla y estados siguientes:		Tesis ordinaria	Tesis compendio	Tesis confidencial	Mención industrial	Mención internacional	Tesis Cotutela
Pantalla "Datos de la tesis"	DI	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T	Para cada miembro del Tribunal: Documento 1T o Documento 2T
	CO	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T	Para cada experto externo: Documento 1T o Documento 2T
	CO	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)	Documento 3T, emitido por cada experto externo (2)
	SI				Actividades en el código 10 y 11 del DAD.	Actividad o actividades en el código 9 del DAD	Actividades en el código 12 y 13 del DAD.
Pantalla "Datos UVaDOC/TESEO"	SI	Documento 5T (si se solicita embargo)		Documento 4T (Solicitud confidencialidad)	Documento 5T (si se solicita embargo)	Documento 5T (si se solicita embargo)	Documento 5T (si se solicita embargo)
		No es necesario que los doctorandos se registren en TESEO, ni tampoco que aporten el Documento 6T (Ficha TESEO). A partir de enero de 2023, la UVa enviará a TESEO la información de las tesis defendidas mediante procedimientos electrónicos.					
Pantalla "Adjuntar documentación"	SI	Documento 7T (justificación aportación)	Documento 12T (relación artículos)	Documento 7T (justificación aportación)			
	SI	Documento 8T (Informe director)	Documento 8T (Informe director)	Documento 8T (Informe director)	Documento 8T (Informe director)	Documento 8T (Informe director)	Documento 8T (Informe director)
	SI	Documento 9T (informe tutor)	Documento 9T (informe tutor)	Documento 9T (informe tutor)	Documento 9T (informe tutor)	Documento 9T (informe tutor)	Documento 9T (informe tutor)
	SI	Documento 10T (si hay coautores)	Documento 10T (si hay coautores)	Documento 10T (si hay coautores)	Documento 10T (si hay coautores)	Documento 10T (si hay coautores)	Documento 10T (si hay coautores)
	SI	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)	Documento 11T (en caso de miembro de Tribunal no académico)
	SI	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)	Documento 13T (Solicitar defensa virtual)
Pantalla "Adjuntar tesis"	SI	Fichero íntegro de la tesis doctoral	Fichero íntegro de la tesis doctoral	Fichero íntegro de la tesis doctoral	Fichero íntegro de la tesis doctoral	Fichero íntegro de la tesis doctoral	Fichero íntegro de la tesis doctoral
	SI		Tesis publicable (DOI en lugar de artículos)	Tesis publicable (Sin partes confidenciales)			