



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



DCADHA

DPTO. DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
DOCUMENTACIÓN E HISTORIA DEL ARTE

GUIA DE DOCTORADO INDUSTRIAS DE LA COMUNICACIÓN Y CULTURALES- DCADHA

TABLA DE CONTENIDO

- 1.- PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN, 8
- 2.- MATRÍCULA, 9
- 3.- DEFINICIONES, 5
- 4.- DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOCTORADO ICC, 14
- 5.-DEPÓSITO TESIS DOCTORAL, 26
- 6.-SOLICITUD DEL TÍTULO DE, 40
- 7.- OTROS SERVICIOS, 40
- 8 DIRECCIONES DE INTERÉS, 40

Agradecimientos a Miguel Corella, Coordinador del Programa de doctorado por encargarme esta labor tan gratificante, así como a todos los doctorandos/as que me han dado consejos para su elaboración.

1.-PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es acompañar al estudiante de doctorado durante el proceso de elaboración de su tesis doctoral, desde la preinscripción hasta su defensa. Este documento está dividido en cuatro partes:

- 1.- Preinscripción y admisión
- 2.- Matrícula
- 3.- Desarrollo del doctorado
- 4.- Defensa

En esta primera fase se va a desarrollar hasta el punto 3, para centrarnos más adelante en la defensa y las becas disponibles para cursar doctorado.

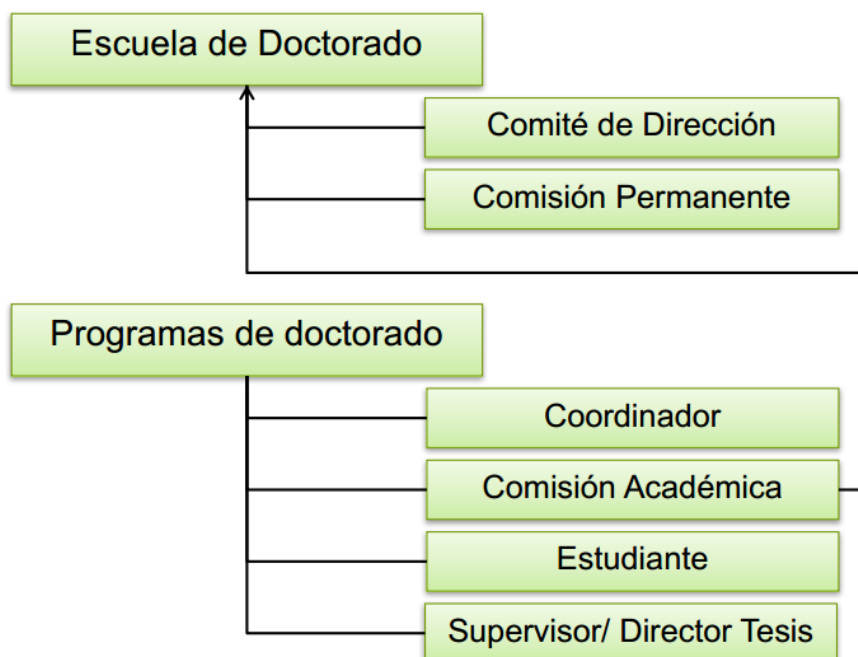
2.-NORMATIVA

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 nacional y validez en todo el territorio nacional.

En la actualidad, el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, regula las enseñanzas oficiales de doctorado estableciendo su estructura, organización, así como los procedimientos académicos y administrativos necesarios para la obtención del título.

A su vez, la Universitat Politècnica de València tiene su normativa interna aprobada por el Consejo de Gobierno en 15 de diciembre y modificada en el año 2013.

Actores en los estudios de doctorado



Fuente: Imagen realizada por la Escuela de Doctorado. Presentación de doctorado

3.- DEFINICIONES

Doctorando/a.- Quien, previa acreditación de los requisitos para acceder a doctorado, ha realizado la preinscripción, ha sido admitido en el programa y se ha matriculado en el plazo establecido.

Escuela de doctorado.- Estructura académica encargada de la gestión y organización del doctorado en la Universitat Politècnica de València.

Coordinador del Programa.- Es el responsable de la dirección y gestión ordinaria del programa.

Comisión Académica del Programa de Doctorado ICC La Comisión Académica del Programa ICC es el máximo órgano de gestión del mismo. Será responsable de su definición, actualización, calidad y coordinación, así como de la formación de cada alumno de doctorado, del progreso de su investigación y de la autorización para la presentación de su tesis.

La comisión académica de cada programa de Doctorado realizará funciones de supervisión y seguimiento del estudiante de doctorado, así como de coordinación y supervisión del programa.

Son funciones específicas:

- Resolver las **solicitudes de admisión** al programa de Doctorado.
- Resolver las solicitudes de **dedicación a tiempo parcial** o de **prórrogas** para la presentación de las tesis efectuadas por los alumnos de doctorado, previo informe del director de la tesis.
- Autorizar las **bajas temporales del programa**, previo informe del director de la tesis, en los términos previstos en la normativa vigente.
- **Asignar tutor a los alumnos/as de doctorado** admitidos al programa.
- **Asignar director/a** o directores de tesis a los alumnos/as de doctorado, así como aprobar los cambios en la dirección de las tesis.
- Evaluar y proponer el **reconocimiento de las actividades formativas** realizadas por los alumnos/as del programa.
- **Evaluar anualmente el Plan de investigación** y el documento de actividades del alumno de doctorado, junto con los informes del tutor/a y el director/a de la tesis.
- **Proponer los evaluadores externos** de las tesis del programa.
- **Proponer los miembros de los tribunales** de tesis.
- **Autorizar el depósito** de las tesis del programa, para su exposición pública.
- **Autorizar la presentación de las tesis** del programa, para su defensa.

La Comisión Académica del ICC **suele reunirse una vez al mes**, normalmente coincide con el segundo miércoles de cada mes aunque pueden haber modificaciones por indicación del presidente o por la coincidencia con algún festivo.

Director/a de tesis doctoral.-Responsable de la conducción del conjunto de tareas de investigación del estudiante de doctorado, de forma que asegure la coherencia e idoneidad de las actividades de formación, del impacto y novedad de la tesis y de la adecuada planificación de la investigación.

El director de la tesis **informará en las solicitudes de prórroga, bajas, evaluación del plan de investigación, estancias de investigación o**

cualquier otro asunto que afecte a la actividad de los alumnos de doctorado a los que dirija.

Podrá ser director/a el personal doctor, español o extranjero, con acreditada experiencia investigadora con independencia de la universidad, centro o institución donde preste sus servicios. Es decir, podrá ser profesorado de la UPV o externo.

El Director evalúa las actividades específicas, informa sobre las estancias de investigación, así como de prórrogas y bajas solicitadas por el doctorando/a. Participar en la evaluación anual del plan de investigación y en el resto de procesos en los que deba intervenir, en función de su labor como director de tesis

Proponer a la CAPD los evaluadores y el Tribunal de la Tesis Doctoral para su aprobación y posterior supervisión por la Escuela de Doctorado.

Tutor/a.- Velará por la adecuada interacción del alumno de doctorado con la Comisión Académica del Programa. Cuando el director sea de la UPV el director y el tutor coinciden.

En el caso de que el director sea un investigador externo el tutor será un investigador del programa nombrado por la Comisión Académica del Programa. El tutor siempre estará adscrito a la UPV.

Comisión Permanente del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado.-

Son funciones de la Comisión Permanente:

- **Autorizar la admisión de las tesis doctorales para su defensa** y designar los evaluadores externos y miembros de tribunal, a propuesta de la Comisión Académica del programa de Doctorado.
- Convocar los **premios extraordinarios** de tesis y efectuar una propuesta para su adjudicación.
- **Resolver las solicitudes de limitación de la difusión** de las tesis, por los motivos legalmente previstos.
- **Aprobar, en su caso, las propuestas de reconocimiento de actividades formativas** realizadas por las comisiones académicas de los programas de Doctorado.
- Organizar, gestionar, coordinar y controlar los intercambios y **estancias de investigación** de los investigadores en formación con otros Centros y Universidades que tengan suscritos acuerdos de colaboración con la Universitat Politècnica de València .
- Elaboración de la propuesta anual de actividades **formativas de carácter transversal**.

La comisión Permanente de la Escuela de Doctorado suele reunirse dos veces al mes.

4.-ESQUEMA GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

- 1.- Preinscripción y admisión
- 2.- Matrícula
- 3.- Desarrollo del programa de doctorado
- 4.- Depósito y defensa de la tesis doctoral
- 5.- Solicitud del título de doctor.

1.- PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

La preinscripción a un programa de doctorado es el proceso por el que un candidato a hacer una tesis doctoral solicita su admisión a un programa.

Los plazos de preinscripción varían en cada curso académico. Hay un plazo general que se extiende **de mayo a octubre** y, excepcionalmente para estudiantes con motivos justificados un plazo extraordinario que va desde **noviembre a marzo**.

Cada año los plazos son aprobados por el Consejo de Gobierno. Puedes consultar los **plazos para este año** aquí:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/979759normalc.html>

Para más información sobre **plazos** puedes consultar en el siguiente enlace:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/864445normalc.html>

La admisión es válida para el curso académico en que se realiza la preinscripción y el año siguiente. Si la persona interesada está a la espera de obtener una beca o ayuda no se matriculará hasta que no tenga la seguridad de que va a realizar el programa de doctorado.

La matrícula se realiza durante el plazo establecido por el Consejo de Gobierno, si este plazo ya ha transcurrido, se convocará al estudiante para que pueda realizar su matrícula **durante los 10 días siguientes a la admisión**. En el caso de que estuviera esperando la resolución de una beca, y por dicho motivo o similar, no pudiera hacerla en este plazo se puede solicitar a la Escuela de Doctorado su apertura si el periodo está comprendido entre el curso académico de admisión y el siguiente.

Al hacer la preinscripción el doctorando/a debe indicar en la plataforma quien desea que sea el director/a de su tesis doctoral. **Las líneas de investigación que se desarrollan en el programa son las siguientes:**

- Patrimonio cultural y sus innovaciones en las industrias culturales
- Comunicación digital 2.0. Social Media
- Nueva cultura digital, transparencia y movimientos abiertos y análisis, gestión y preservación de datos
- Gestión de Información en las Organizaciones
- Estudios fílmicos, de fotografía y su postproducción digital

Los **doctores/as que pueden dirigir tesis** en el programa, así como su contacto, pueden consultarse en el siguiente link:

http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/menu_urlc.html?//www.upv.es/pls/oalu/sic_ted.Mostrar_Equipos_Inv?P_IDIOMA=c&P_TIT=2205&P_VISTA=MS

Para ver los temas sobre las líneas en que trabaja, pueden consultarse en el repositorio institucional de la UPV: Riunet

<https://riunet.upv.es/>

O en dialnet:

<https://dialnet.unirioja.es/>

Una vez seleccionado/a el posible director/a de la tesis será necesario contactar con él/ella mediante correo electrónico e indicarle de forma detallada el tema de investigación a desarrollar. El profesor/a seleccionado/a indicará su disponibilidad para dirigir el trabajo. Una vez recibida la conformidad se propondrá a través de la plataforma de preinscripción.

La carta de aceptación de dirección de la tesis por parte del director propuesto debe subirse a la plataforma gestión de tesis.

2.- MATRÍCULA.

Los plazos de matrícula serán los siguientes:

A.- Alumnos/as de nuevo ingreso

Durante el **periodo establecido en el calendario** aprobado por el Consejo de Gobierno, o en el plazo que corresponda según el plazo de preinscripción, los estudiantes admitidos deberán realizar su automatrícula a través de la aplicación habilitada y siguiendo el procedimiento establecido.

Si el doctorando/a ha sido admitido en un **plazo extraordinario** el periodo será de **10 días desde la fecha de admisión.**

Puedes acceder a la aplicación de automatrícula desde el siguiente link:

<https://automatrícula.upv.es/>

Una vez realizada la matrícula es necesario subir a la intranet una fotografía para la tramitación del carnet. La fotografía debe ceñirse a la siguiente **normativa**:

<http://www.upv.es/entidades/ACOM/infoweb/ai/U0640792.pdf>

En el caso de no subir la fotografía en los 30 días siguientes a la matrícula se bloqueará el poliforma-t (aplicación telemática para la realización de los cursos de formación transversal).

B.- Alumnos/as antiguos/as

La renovación de la matrícula se **realiza de forma automática** cada año en el mes de julio. Los estudiantes que tengan seleccionada como forma de pago transferencia bancaria el pago se emitirá a la cuenta proporcionada. Aquellos que hayan elegido pago con tarjeta de crédito recibirán un correo para que hagan el pago correspondiente a la renovación. El correo suele recibirse en el correo oficial del alumno/a en el mes de septiembre.

En el caso de que no llegara el correo, el estudiante puede acceder a su intranet y en el apartado de secretaría virtual tendrá generado el recibo y podrá proceder al pago.

Puedes consultar más información sobre este trámite en el siguiente link:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/880684normalc.html>

2.1 MODALIDADES DE MATRÍCULA

Existen dos modalidades de matrícula:

A.- Matrícula a tiempo completo.

B.- Matrícula a tiempo parcial.

La diferencia entre ambas está únicamente en el tiempo disponible para la realización de la tesis doctoral

A.- Matrícula a tiempo completo.-

La duración de los estudios de doctorado será de un **máximo de tres años**, a tiempo completo, a contar desde la fecha de matrícula del doctorando en el programa hasta la aceptación del depósito de la tesis doctoral por parte de la Escuela de Doctorado.

B.- Matrícula a tiempo parcial

Previa autorización de la comisión académica responsable del programa, se podrán realizar estudios de doctorado a tiempo parcial. En este caso tales estudios podrán tener una duración de **cinco años desde la matrícula** en el programa de doctorado hasta la admisión del depósito de la tesis doctoral por la Escuela de Doctorado.

La modalidad a tiempo parcial ha de solicitarse **a través de la Intranet** del estudiante aportando el documento que justifica que el estudiante no puede realizar el doctorado a tiempo completo (motivos laborales, profesionales, familiares, etc...).

La solicitud será estudiada por la Comisión Académica del programa de Doctorado que será la encargada de autorizar dicha matrícula siguiendo el procedimiento establecido.

Los estudiantes que disfruten de becas predoctorales no podrán solicitar la matrícula a tiempo parcial ya que es incompatible con dicha beca.

2.2 PERIODO DE REALIZACIÓN DEL TRÁMITE: El plazo para solicitar el tiempo parcial será el momento de la matrícula. En el caso de que la circunstancia que justifique la modalidad a tiempo parcial aparezca posteriormente podrá solicitarse **en cualquier momento a través de la intranet** del estudiante.

No se hace a través del programa Gestión de Tesis.

2.3 RESUMEN: DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO

La duración de los estudios de doctorado depende de la modalidad de matrícula. Si la matrícula es a **tiempo completo** la duración inicial será de un máximo de tres años contados desde la matrícula hasta el depósito de la tesis doctoral. Si la matrícula es a **tiempo parcial** la duración de los estudios puede ser de hasta un máximo de 5 años contados desde la formalización de la matrícula hasta el depósito de la tesis doctoral.

A los efectos del cómputo del plazo anterior no se tendrán en cuenta las bajas por enfermedad, embarazo o las previstas en la normativa vigente. En este caso hay que solicitar la baja a través de la **aplicación gestión de tesis** y aportar la documentación correspondiente a la Escuela de Doctorado. Este tipo de bajas son **gestionadas directamente por la Escuela de Doctorado.**

Si transcurrido este periodo el doctorando/a no ha realizado la solicitud de depósito de su tesis doctoral podrá solicitar a la Comisión Académica un **prórroga** por un año más, que excepcionalmente podría ampliarse por otro año adicional. En caso de estudios a tiempo parcial la prórroga podrá autorizarse por dos años más que, podrá ampliarse, excepcionalmente, por otro año adicional.

Duración Máxima	Tiempo completo	Tiempo parcial
Duración máxima estudios de doctorado	3	5
Solicitud prórroga	+1	+2
Prórroga excepcional	+1	+1
Baja temporal voluntaria	+1 año ampliable a 2	+1 año ampliable a 2
Bajas médicas u otras previstas en la normativa	Tiempo justificado	Tiempo justificado

2.4.- CÓMO SOLICITAR PRÓRROGAS O BAJAS.

Las solicitudes de prórrogas y bajas se tramitarán **a través de la aplicación gestión de tesis** y serán debidamente motivadas.

La Escuela de Doctorado aprueba las bajas por enfermedad y la Comisión Académica del Programa autoriza el resto de modalidades previo informe del director/a. Una vez autorizada la baja por la Comisión Académica será validada por la Escuela de Doctorado.

2.5 PLAZO PARA SOLICITAR LA PRÓRROGA.

La prórroga podrá solicitarse **cuando falten 6 meses**, o menos, para que finalice el periodo establecido para el depósito. Se recomienda no apurar el plazo ya que ha de ser aprobada por el director/a de la tesis, la Comisión Académica del programa y la Comisión Permanente de la Escuela de doctorado.

El tiempo de la prórroga empieza a contar desde que finalizaba el periodo anterior, independientemente de la antelación con la que se solicite, es decir, no se pierde tiempo por solicitar la prórroga antes.

Se puede solicitar la prórroga y no agotar todo el tiempo disponible para el depósito si se finaliza la tesis antes.

2.6 TASAS DE MATRÍCULA.

Las tasas se aprueban cada año en un Decreto de la Generalitat Valencia que se aprueba, previsiblemente, en el mes de julio.

Las **tasas a abonar** serán las siguientes:

PRIMERA ANUALIDAD	SEGUNDA Y POSTERIORES ANUALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Tasas de apertura de expediente • Tasas de tutela académica • Tasas por expedición y mantenimiento de la tarjeta universitaria • Tasas por seguro escolar si el estudiante es menor de 28 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas de tutela académica

Puedes consultar las tasas a abonar en el siguiente enlace:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/984023normalc.html>

2.7 SEGURO ESCOLAR.

Todos los alumnos/as universitarios, **menores de 28 años**, abonan automáticamente en la matrícula una pequeña cantidad en concepto de seguro escolar. Esta cuota convierte al alumno en asegurado y, si lo necesita, tendrá derecho a la protección que el seguro ofrece en caso de enfermedad, accidente o infortunio familiar.

Si quieres saber más sobre lo que cubre el seguro escolar puedes hacerlo pinchando este link:

<https://www.upv.es/perfiles/estudiante/seguro-escolar-es.html>

2.8 CARNET UPV.

Se emitirá en un plazo de **30 días a contar desde la matrícula** y en la Escuela de Doctorado previo aviso por correo electrónico.

Una vez finalizada la matrícula, es imprescindible que **subas una fotografía** tamaño carné en formato jpg que cumpla con la normativa de fotografías UPV.

El carné se genera con un vencimiento amplio pero deja de ser válido cuando concluye el periodo de carencia (1 mes) desde la finalización del curso académico (septiembre incluido) si no se ha vuelto a formalizar nueva matrícula, o la finalización de estudios (defensa de tesis doctoral).

El funcionamiento del carné es muy similar al de una tarjeta de crédito. Una vez anulado, o inactivado, por la razón que sea, no se puede volver a activar. En caso de volver a reunir las condiciones que dan derecho a su uso, se extiende uno nuevo

Puedes consultar si tienes el carnet activo desde tu intranet, en el apartado datos personales- tarjeta UPV. Asimismo desde el apartado Relación con la UPV, se detallan los medios que la UPV pone a tu alcance en función del colectivo al que perteneces.

Con respecto a la fotografía del carné deberás subirla a través de tu intranet (Secretaría Virtual-Información-Fotografía) Si no subes la fotografía en este plazo la **sanción será el bloqueo de acceso a la plataforma docente PoliformaT** por lo que te será imposible seguir los cursos de formación transversal.

En caso de extravío o deterioro del carnet es necesario que te pongas en contacto con la Escuela de Doctorado para tramitar el duplicado previo pago de la tasa establecida (6 € aproximadamente)

La matrícula se abona mediante domiciliación bancaria en cualquier banco o caja de ahorros del estado español. También es posible pagar mediante **tarjeta de crédito** (TPV virtual). **Puedes seleccionar esta forma de pago en tu automatrícula** y, posteriormente, cuando recibas aviso en tu correo electrónico, realizar el pago siguiendo las instrucciones que te facilitará la Universidad.

Formas de pago:

1) Cargo en cuenta en un sólo pago

- Al inicio del curso.

2) Cargo en cuenta en dos pagos

- Primer pago: al inicio del curso.
- Segundo pago: antes del inicio del segundo semestre.

2.9 ACCESO AL CORREO Y WIFI UPV.

Al matricularte en la UPV se te da acceso a un correo estándar, puedes consultar sus características, el modo de cambiar la contraseña, así como la forma de conectarse al Wifi en el siguiente enlace:

<http://www.upv.es/contenidos/INFOACCESO/infoweb/infoacceso/dat/839456normalc.html>

2.10 DOCUMENTACIÓN ORIGINAL EN PAPEL.

Los estudiantes de nuevo ingreso deberán aportar en la Escuela de Doctorado la documentación que indica el siguiente link:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/779190normalc.html>

El plazo para entregarla es **hasta el 31 de diciembre** del año en que el estudiante se matricula o si la matrícula ha sido posterior a esta fecha antes del 31 de julio. En caso de no aportar la documentación se anulará de oficio la matrícula.

3.- DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOCTORADO ICC**3.1.CRONOGRAMA DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO**

Tres meses desde la admisión (máx)	Las funciones de supervisión de los doctorandos por parte del tutor y director y la comisión académica se plasmarán en un compromiso documental firmado por el coordinador del programa de doctorado, en nombre de la universidad, el doctorando, su tutor y su director. Este documento será firmado en un plazo máximo de tres meses desde la admisión del doctorando al programa. Este documento está integrado en la plataforma gestión de tesis y se acepta electrónicamente .
Primer año (máximo)	Plan de investigación- A presentar en el plazo máximo de un año contado desde la fecha de matrícula. La fecha de matrícula se puede consultar en el programa gestión de tesis.

Todos los años	<ul style="list-style-type: none"> • Autoinforme anual (en junio) • Matrícula (será automática a partir del segundo año)
Septiembre (según fechas aprobadas por el calendario académico)	Inscripción cursos de formación transversal a través de la aplicación gestión de tesis.
En cualquier momento	Reconocimiento de actividades específicas.
En las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Consejo de Gobierno.	Solicitud de reconocimiento de la formación transversal cursada fuera de la UPV.

3.2.- ASIGNACIÓN DE DIRECTOR/A.

En el Programa de Doctorado ICC la asignación del director/a la realiza la **Comisión Académica en el momento de la admisión**, teniendo en cuenta la propuesta realizada por el alumno/a.

Podrá dirigir la tesis doctoral **cualquier doctor/a del programa** de doctorado. Puedes consultarlos en el siguiente enlace:

http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/menu_urlc.html?//www.upv.es/pls/oalu/sic_ted.Mostrar_Equipos_Inv?P_IDIOMA=c&P_TIT=2205&P_VISTA=MS

Podrá **codirigir la tesis doctoral** cualquier doctor/a con capacidad investigadora acreditada. Se podrá solicitar la codirección mediante un correo electrónico dirigido a la Comisión Académica del Programa de Doctorado dephar@upvnet.upv.es adjuntando el curriculum del doctor propuesto. En el curriculum deberá figurar el DNI o pasaporte del codirector/a, un correo electrónico y **un teléfono de contacto**.

Es muy importante el teléfono para poder enviarle de forma segura las claves para acceder al programa de gestión de tesis.

Si durante el transcurso de elaboración de la tesis es necesario cambiar el director o codirector se enviará solicitud a la CAPD mediante correo electrónico (dephar@upvnet.upv.es).

En caso de cambio de director, el director saliente tiene que estar notificado y conforme por lo que será necesario un documento con la firma de todos los implicados (doctorando, director/a saliente y director/a

entrante). Dicho documento se enviará por correo electrónico para que lo apruebe la Comisión académica. (Solicitar modelo)

3.3.- COMPROMISO DOCUMENTAL DE ELABORACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UPV

Este documento define los derechos y los deberes respectivos y los compromisos recíprocos de los firmantes, para asegurar la consecución de los objetivos anteriormente definidos durante el periodo de elaboración de la tesis doctoral. Firman este documento:

- El/Los director/es de tesis que orientan el proyecto de investigación.
- El doctorando/a
- El tutor/a

El documento tiene el visto bueno del director de la Escuela de Doctorado o del vicerrector competente en nombre de la institución.

Este documento **se firma digitalmente la primera vez que accedes al programa “Gestión de Tesis”**, sin la firma de este documento no se podrá acceder a la aplicación.

3.4.- PLAN DE INVESTIGACIÓN

Antes de la finalización del primer año de matrícula el doctorando/a deberá elaborar junto con su director/a un plan de investigación.

El plan de investigación consiste en la **previsión de todas las actividades que debe realizar el investigador durante el proceso de la investigación**. Es una guía donde el doctorando/a calculará el tiempo que durará la ejecución de la tesis doctoral, así como los recursos necesarios y adecuados para su realización con el objetivo de concluir la tesis en el periodo estimado.

Según Sierra Bravo (1991), el proyecto de investigación **“es la especificación organizativa, temporal y económica de las distintas fases y operaciones del proceso de investigación, en relación con un caso concreto de estudio”**

El plan de investigación es un instrumento de orientación para el investigador. Es como una hoja de ruta o una planificación para poder llevar

a cabo la investigación en el tiempo estimado. En líneas generales, expresa qué se investigará, cómo se realizará la investigación y en qué periodo.

El plan de investigación incluirá:

- Título.
- Resumen.
- Antecedentes y estado actual.
- Bibliografía.
- Hipótesis y objetivos generales y específicos.
- Metodología.
- Medios.
- Cronograma y utilidad de la investigación.

Si después de aprobado por la CAPD el estudiante cambia de temática de la tesis o de línea de investigación podrá solicitar un plan de investigación alternativo a través del programa gestión de tesis.

En caso de que únicamente quiera cambiar el título hay dos momentos en que puede solicitarlo:

1. Con la presentación del informe anual, en junio o en septiembre si no se ha superado en junio).
 2. - Al presentar la Versión 1 de la tesis antes de pasar por Turnitin.
- En ambos casos requerirá la aprobación del director y de la CAPD.

3.5.- AUTOINFORME ANUAL.

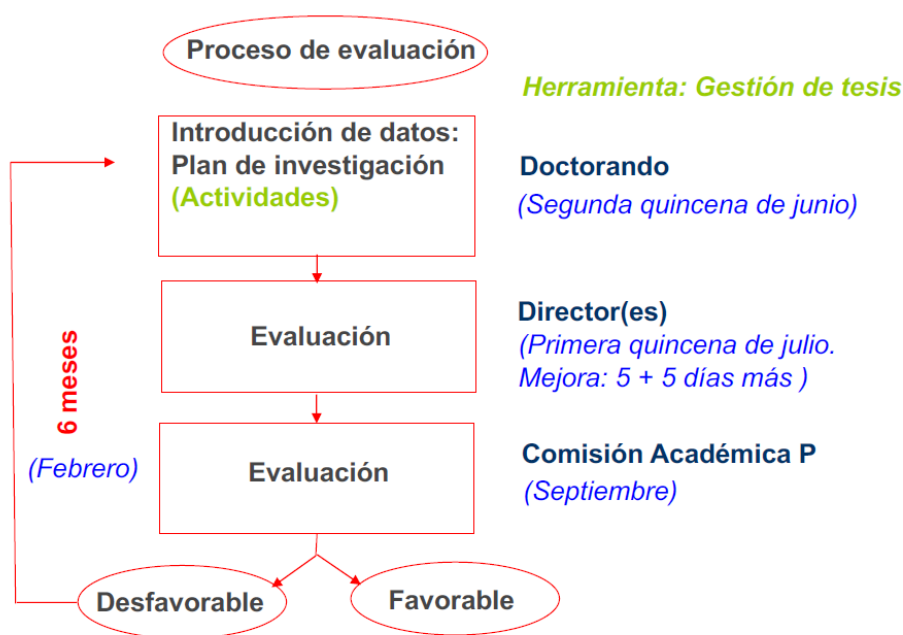
Anualmente el doctorando/a informará a su director/a y a la CAPD de la actividad realizada durante el curso anterior. Este informe se **realizará todos los años antes del 30 de junio**, en el programa ICC **es obligatorio hacerlo** aunque aún no se haya aprobado el plan de investigación o el doctorando/a esté recién matriculado. Es un documento de obligado cumplimiento para todos los alumnos matriculados en el curso anterior al que nos encontremos, **independientemente de la fecha de matrícula.**

La Escuela de Doctorado informará a través de su página Web de las fechas concretas en que se abre el periodo.

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/1030855normalc.html>

Dicho informe será revisado por la dirección de tesis y/o tutor, que emitirá durante la primera quincena de julio, una valoración que deberá de ser tenida en cuenta por la CAPD. **El director / tutor podrá pedir la mejora del informe al doctorando para lo cual dispondrá, el alumno, de 5 días adicionales a los plazos indicados.**

La CAPD evaluará el Registro de Actividades de los alumnos: plan de investigación y actividades formativas de carácter específico, junto a los informes emitidos por el tutor / director. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa. **En caso de evaluación negativa, el doctorando deberá ser evaluado nuevamente en el plazo de seis meses, a cuyo efecto elaborará un nuevo informe anual de investigación en el mes de diciembre.** En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa.



Fuente: Imagen tomada de la presentación de la Escuela Doctorado

IMPORTANTE

No confundir el **plan de investigación** con el **autoinforme anual**, son dos documentos diferentes y con funciones diferentes.

El plan de investigación hay que presentarlo dentro del primer año de matrícula y el autoinforme anual hay que presentarlo **todos los años** en las fechas establecidas, independientemente de la fecha de matrícula y de que se

haya aprobado o no el plan de investigación. La fecha es aprobada por el Consejo de Gobierno y es en el mes de junio.

La aplicación no permitirá hacer el informe anual si el plan de investigación no se ha presentado y ha transcurrido el año de preceptivo cumplimiento.

En ambos casos si hacéis el documento en un Word y luego pegáis en la aplicación fijaros bien porque al copiar y pegar salen signos extraños

3.6 TIPOS DE BAJAS EN EL PROGRAMA DE DOCTORADO:

Las bajas que se pueden solicitar son:

- 1.- Baja definitiva en el programa de doctorado.
- 2.- Baja voluntaria en el programa de doctorado.
- 3.- Baja médica.

BAJA DEFINITIVA DEL PROGRAMA

Según la normativa de permanencia en estudios de Doctorado los doctorandos deberán cumplir las siguientes condiciones de permanencia para mantener su vinculación con el programa de Doctorado en el que desarrollan sus estudios:

1- Depositar su tesis doctoral antes de haber superado los plazos máximos establecidos en el RD 99/2011, incluidas las posibles prórrogas.

2- Obtener la evaluación positiva anual por la Comisión Académica del programa del plan de investigación y del documento de actividades, de acuerdo al artículo 11.7 del Real Decreto 99/2011.

Ante el incumplimiento de alguna de las condiciones de permanencia previstas, la Escuela de Doctorado iniciará el procedimiento administrativo de **desvinculación del programa**.

La Escuela de Doctorado remitirá una notificación formal al estudiante comunicando el **inicio del expediente de desvinculación**. El estudiante dispondrá de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación para hacer alegaciones. Las alegaciones recibidas en plazo, así como la documentación que pudiera haberse aportado, serán valoradas por la Comisión Permanente de la Escuela de Doctorado en su siguiente sesión.

Tras el estudio de las alegaciones, o ante la ausencia de las mismas, la Comisión Permanente de la Escuela de Doctorado, teniendo en cuenta todas

las circunstancias concurrentes, elaborará una propuesta de resolución motivada, que comunicará al interesado, ofreciéndole la posibilidad de consultar su expediente y presentar, en su caso, nuevas alegaciones, por un plazo de 10 días hábiles.

En caso de que se presenten nuevas alegaciones, la Comisión Permanente de la Escuela de Doctorado, valorará las mismas y elevará al Rector una propuesta de resolución motivada. **La resolución del Rector que ponga fin al procedimiento administrativo se comunicará al interesado.**

BAJA VOLUNTARIA EN EL PROGRAMA.

Se entiende por baja **la interrupción de la dedicación del doctorando a la elaboración de su tesis doctoral.** La situación de baja supondrá la suspensión de los plazos previstos para la finalización de los estudios y **eximirá de la obligación de formalizar matrícula durante el tiempo en que el doctorando se encuentre en esa situación.** A la finalización del periodo de baja el doctorando deberá formalizar matrícula y retomar la elaboración de la tesis. El fin de la baja supondrá, desde la fecha en que se produzca, la continuación del cómputo del plazo máximo para la finalización de los estudios, aunque el doctorando no haya efectuado matrícula.

La baja voluntaria se solicita a la CAPD a través de la aplicación gestión de tesis. Dicha solicitud deberá ser dirigida y justificada, con anterioridad al periodo de baja, ante la comisión académica responsable del programa, que se pronunciará sobre la procedencia la misma y la elevará a la Comisión Permanente de la Escuela de Doctorado para su ratificación.

La autorización de una baja temporal solicitada **con posterioridad al 30 de octubre no será motivo de reintegro de las tasas de matrícula correspondientes al curso en que se produzca.** El estudiante puede solicitar la baja voluntaria temporal por un año o la baja definitiva.

El estudiante que haya solicitado de forma voluntaria su desvinculación definitiva, podrá solicitar su admisión en el mismo programa o en otro, de igual forma y en las mismas condiciones que cualquier otro estudiante de nuevo ingreso. Las actividades realizadas con anterioridad no quedarán registradas de forma automática en su nuevo expediente, deberá solicitarlo a la Escuela de Doctorado.

BAJAS MÉDICAS.

No se tendrá en cuenta en el cómputo del plazo máximo para la finalización de los estudios el tiempo en el que el doctorando se encuentre de baja por enfermedad, permisos de maternidad o paternidad, enfermedad grave, situaciones lesivas graves que afecten a la vida académica del estudiante o cualquier otra causa prevista por la normativa vigente. Estas situaciones **deberán de justificarse de forma documental a través de la aplicación Gestión de Tesis**. La Comisión Permanente de la Escuela de Doctorado, a la vista de los motivos expuestos se pronunciará razonadamente.

3.7.-CURSOS DE FORMACIÓN TRANSVERSAL

Dentro de las actividades que ha de realizar el doctorando **se incluyen entre 60 y 100 horas de formación transversal**. La formación transversal la oferta la Escuela de Doctorado mediante cursos online a tu ritmo en las fechas indicadas en la oferta.

No obstante, si se han realizado con anterioridad cursos de formación de este tipo (documentación científica, comunicación científica, metodologías de investigación...) se puede solicitar el reconocimiento de las mismas a la Escuela de Doctorado. La solicitud de reconocimiento se hará **desde la Intranet** del estudiante. Al hacer la solicitud se deberá de aportar un certificado justificativo de la actividad y del contenido de la misma.

Más información sobre el reconocimiento de actividades transversales:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/951878normalc.html>

La matrícula en dichos cursos se realiza a través de la aplicación Gestión de Tesis en el mes de **septiembre** según el calendario aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPV y no suponen el pago de tasas adicionales de matrícula.

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/967728normalc.html>

Puedes consultar los plazos en el siguiente link:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/1030855normalc.html>

Los cursos ofertados son los siguientes:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/967727normalc.html>

POLIFORMA-T.

Los cursos se imparten on-line a través de la plataforma Poliforma-t. No podrás acceder a la plataforma si no has subido la foto a la intranet en el plazo de 30 días desde que hiciste la matrícula.

Puedes consultar el **manual** de Poliforma-t en el siguiente enlace:

http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/menu_urlc.html?/entidades/EDOCTORADO/info/U0805736.pdf

3.8.-CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Según establece la normativa aplicable, la formación doctoral incluirá, además de la realización de la tesis doctoral, la realización por parte del doctorando de **actividades formativas de carácter específico y transversal.**

Cada actividad formativa tiene una valoración en horas equivalentes. El alumno de doctorado tendrá que obtener un mínimo de 600 horas equivalentes en el desarrollo de las diferentes actividades formativas para poder presentar la tesis, de las cuales al menos el 10 por ciento (60 horas) corresponderán a cursos de formación de carácter transversal.

La valoración en horas equivalentes de cada tipo de actividad, así como la valoración máxima reconocida, han sido fijadas por la Comisión Académica de este Programa de Doctorado para sus alumnos,

El programa de doctorado ICC **ha dividido las actividades específicas en tres bloques:**

- Actividades de publicación y publicidad académica
- Actividades de aprendizaje activo
- Actividades de publicidad

Las actividades a valorar tendrán que estar directamente relacionadas con la temática de la tesis doctoral, a modo de ejemplo, podrán ser de los siguientes tipos:

- Proyectos de investigación
- Creación artística
- Trabajo artístico
- Publicaciones - Artículos en revistas, libros, capítulos de libro
- Participación en congresos
- Formación -Seminarios y cursos recibidos e impartidos.
- Estancias en otros centros
- Otros

La ruta para incluirlas en SENIA será la siguiente:

- Las tipos de actividades curriculares que usted podrá solicitar que sean incorporadas en su expediente de doctorado como Actividades Específicas son:
- o Artículos en revistas: Gestión Actividad Investigadora - Publicaciones - Artículos en revistas
 - o Libros: Gestión Actividad Investigadora - Publicaciones - Libros
 - o Capítulos de Libro: Gestión Actividad Investigadora - Publicaciones - Capítulos de Libro
 - o Participación en congresos: Gestión Actividad Investigadora - Publicaciones - Participación en congresos
 - o Participación en Proyectos de investigación: Gestión Actividad Investigadora - Proyectos
 - o Creación artística: Gestión Actividad Investigadora - Desarrollo Artístico - Creación artística
 - o Trabajo artístico: Gestión Actividad Investigadora - Desarrollo Artístico - Trabajo artístico
 - o Seminarios y cursos específicos (recibidos e impartidos): Gestión Otros Méritos Curriculares - Seminarios y cursos recibidos e impartidos
 - o Estancias de investigación: Gestión Otros Méritos Curriculares - Estancias en otros centros
 - o Patentes: Gestión Actividad Investigadora - Patentes
 - o Propiedad Intelectual (copyright): Gestión Actividad Investigadora - Propiedad Intelectual (copyright)
 - o Dirección de Proyectos Fin de Carrera: Gestión Actividad Docente - Dirección Proyectos - Proyectos Fin de Carrera
 - o Dirección de Tesinas de Master: Gestión Actividad Docente - Dirección Proyectos - Tesinas de Master
 - o Otra Méritos (extra): Gestión Otros Méritos Curriculares - Otros méritos
- Recuerde que no todos los Programa de Doctorado reconocen los mismos tipos de actividades. Por favor, antes de proceder, compruebe en la web de su programa las actividades reconocidas (Escuela de Doctorado --> Oferta de Programas de Doctorado --> Su Programa --> Desarrollo del doctorado --> Actividades formativas Específicas y Transversales).
- Si la actividad ha sido realizada en coautoría con otros investigadores, deberá rellenar y entregar al Coordinador del Programa de Doctorado el formulario que se encuentra en el enlace...

Senia es un programa muy amplio que gestiona la investigación en la UPV; No todas sus opciones se utilizan en el programa gestión de tesis, **si se sube la actividad en una ruta distinta a la mostrada en este cuadro, la actividad no pasará a gestión de tesis y no le llegará al director/a para evaluar.**

Puedes consultar las actividades en el siguiente link:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/U0807463.pdf>

No hay un mínimo de horas por bloque pero si lo hay por actividad de modo que el estudiante **debe diversificar entre las actividades a realizar.**

Para poder valorar las actividades formativas de carácter específico el doctorando **las deberá introducir a través de la aplicación gestión tesis** accesible desde la Intranet UPV. El director/a de tesis las valorará en horas equivalentes y, finalmente, la comisión académica del programa las validará con las horas definitivas.

Cuando la actividad de haya hecho en colaboración con otros investigadores (co-autoría), el estudiante deberá de cumplimentar el formulario correspondiente declarando el tanto por ciento de participación para cada uno.

Puedes obtener el documento aquí:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/872892normalc.html>

En el caso de estancias de investigación en otras instituciones, el estudiante deberá de contar con el visto bueno previo tanto del director de la tesis como de su Comisión Académica (a solicitar también a través de la aplicación de Gestión de Tesis).

Una vez se haya regresado de la estancia es necesario solicitar el reconocimiento a través de la plataforma gestión de tesis aportando la justificación documental de la estancia.

Pasos a seguir en el caso de estancias de investigación:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/970382normalc.html>

Estas actividades formativas se incluyen en el documento de actividades así como en el expediente del alumno/a.

Puedes consultar la guía para solicitar el reconocimiento de las actividades formativas específicas en el siguiente link:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/guiaesp.pdf>

IMPORTANTE

No se valorarán actividades de idiomas ni aquellas relacionadas con perfeccionamiento docente. Asimismo, no se valorarán las actividades procedentes de los estudios de acceso ni aquellas que se hayan realizado con más de un año de antelación a la fecha de la matrícula en el programa.

3.9.-DOCUMENTO DE ACTIVIDADES.

Se trata de un **documento individual en el que se registran todas aquellas actividades realizadas durante el proceso de ejecución del doctorado** y que sean de interés para la formación investigadora. Este documento se va generando a medida que el doctorando/a sube las actividades realizadas a la aplicación Gestión de Tesis.

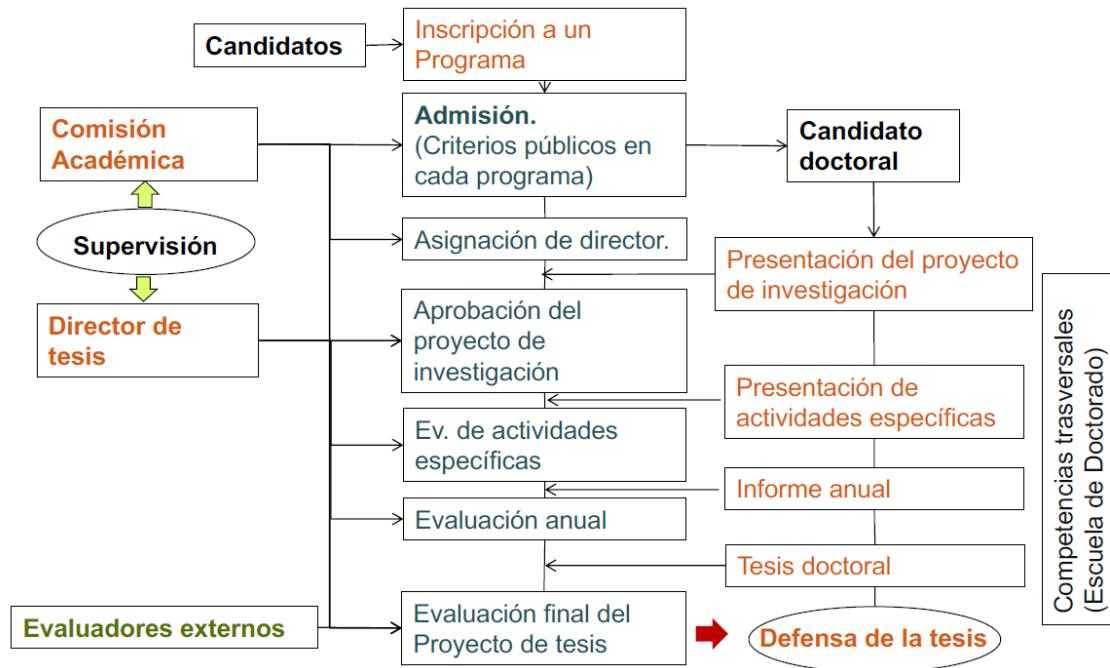
El documento de actividades es uno de los documentos que analiza la comisión académica del programa al realizar el proceso de evaluación anual.

En el momento de la defensa de la tesis, el tribunal evaluador tendrá a su disposición tanto el ejemplar de la tesis como el documento de actividades.

3.10.-SOLICITUD DE EXPEDIENTE DEL DOCTORANDO/A.

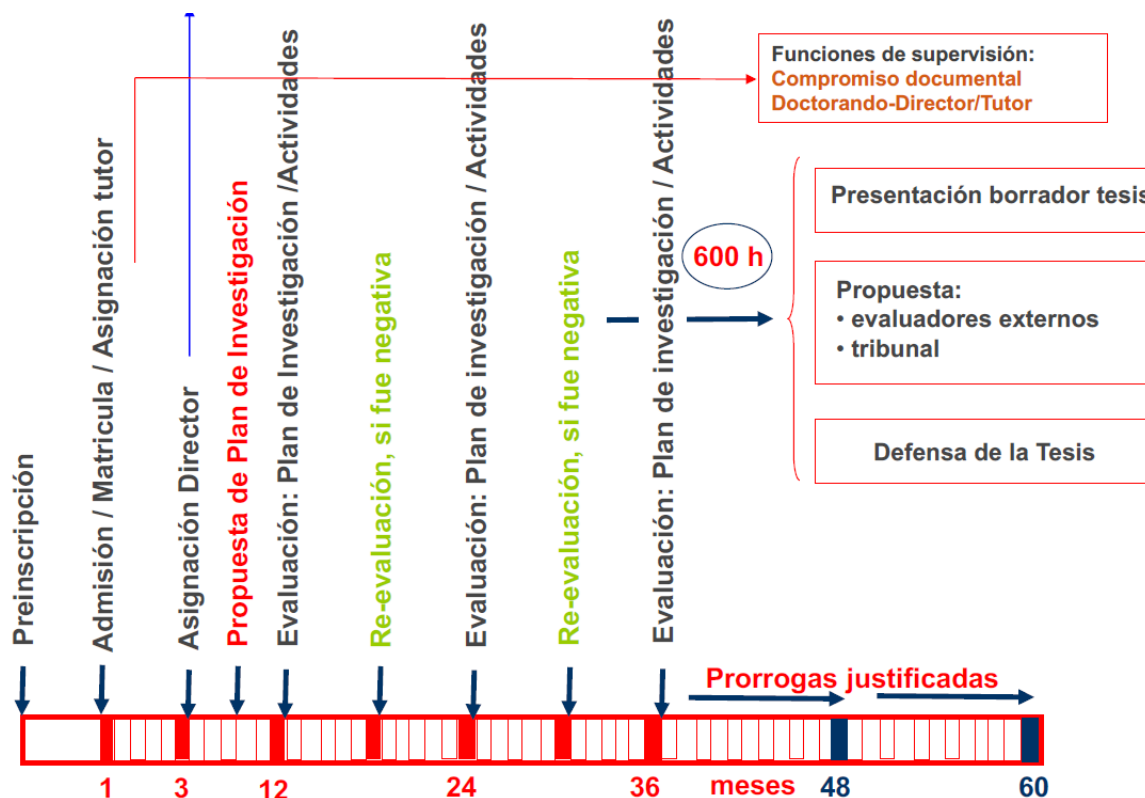
A través de la intranet el doctorando podrá solicitar su expediente académico. Puede solicitar un justificante, gratuito, o un certificado oficial previo pago de las tasas mediante TPV. El certificado se lo podrá descargar inmediatamente tras el pago.

RESUMEN



Fuente: Imagen tomada de la presentación de la Escuela de Doctorado

CRONOGRAMA



Fuente: Imagen tomada de la presentación de la Escuela de Doctorado

3.11 MENCIÓN INTERNACIONAL.

El título de Doctor por la UPV podrá incluir una Mención Internacional cuando se cumplan los siguientes **requisitos**:

- Que, durante el periodo de formación necesario para la obtención del título de Doctor, el doctorando 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 y autorizadas por la Comisión académica, y se incorporarán al documento de actividades del doctorando.
- 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 Doctores pertenecientes a alguna institución de Educación Superior o instituto de investigación no española.**

- d. **Que al menos un experto perteneciente a alguna institución de Educación Superior o centro de investigación no española, con el título de Doctor, y distinto del responsable de la estancia mencionada en el párrafo a), haya formado parte del tribunal evaluador de la tesis.**

El doctorando debe realizar una estancia mínima de 3 meses en una o varias instituciones pero como mínimo habrá de estar al menos 1 mes en cada una de las instituciones. Es decir, estancias menores a un mes no computan.

En el caso de que la estancia se vaya a desarrollar en la Unión Europea se podrá solicitar ayuda económica a la OPII pero para que pueda ser financiada la duración tendrá que ser de un mínimo de 2 meses.

4.-DEPÓSITO TESIS DOCTORAL

La tesis doctoral consistirá en un trabajo original de investigación elaborado por el candidato en cualquier campo del conocimiento. La tesis debe capacitar al doctorando para el trabajo autónomo en el ámbito de la I+D+i.

El tema de la tesis doctoral (Plan de Investigación) será aprobado por la CAPD atendiendo a la propuesta del doctorando, acompañada de la autorización o informe del director/a de la tesis.

Una vez aceptado y registrado el tema por la citada comisión, esta información será incorporada a la base de datos general de temas de tesis en realización de la Universitat Politècnica de València.

Puedes consultar el registro de las tesis en realización del Programa en el siguiente link:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/1004658normalc.html>

La tesis doctoral será redactada, y en su caso, defendida en castellano, en valenciano, o en alguno de los idiomas habituales para la comunicación

científica en su campo de conocimiento. En este último caso deberá aportarse preceptivamente el informe favorable del director de la tesis y la conformidad de la comisión académica del programa de doctorado. En cualquier caso, **independientemente del idioma de redacción de la tesis, esta incluirá un resumen en castellano, valenciano e inglés.**

4.1 FORMATO DE LA TESIS DOCTORAL EN EL ICC

Hay dos formatos de tesis doctoral:

- 1.- Formato clásico.
- 2.- Tesis por compendio.

4.1.1- FORMATO CLÁSICO

El formato de la tesis es libre siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

La portada de la tesis ha de incorporar en todo caso

1. El escudo de la Universidad.
2. Título de la tesis.
3. Nombre del autor.
4. Director/es de la tesis.
5. Mes y año de depósito.

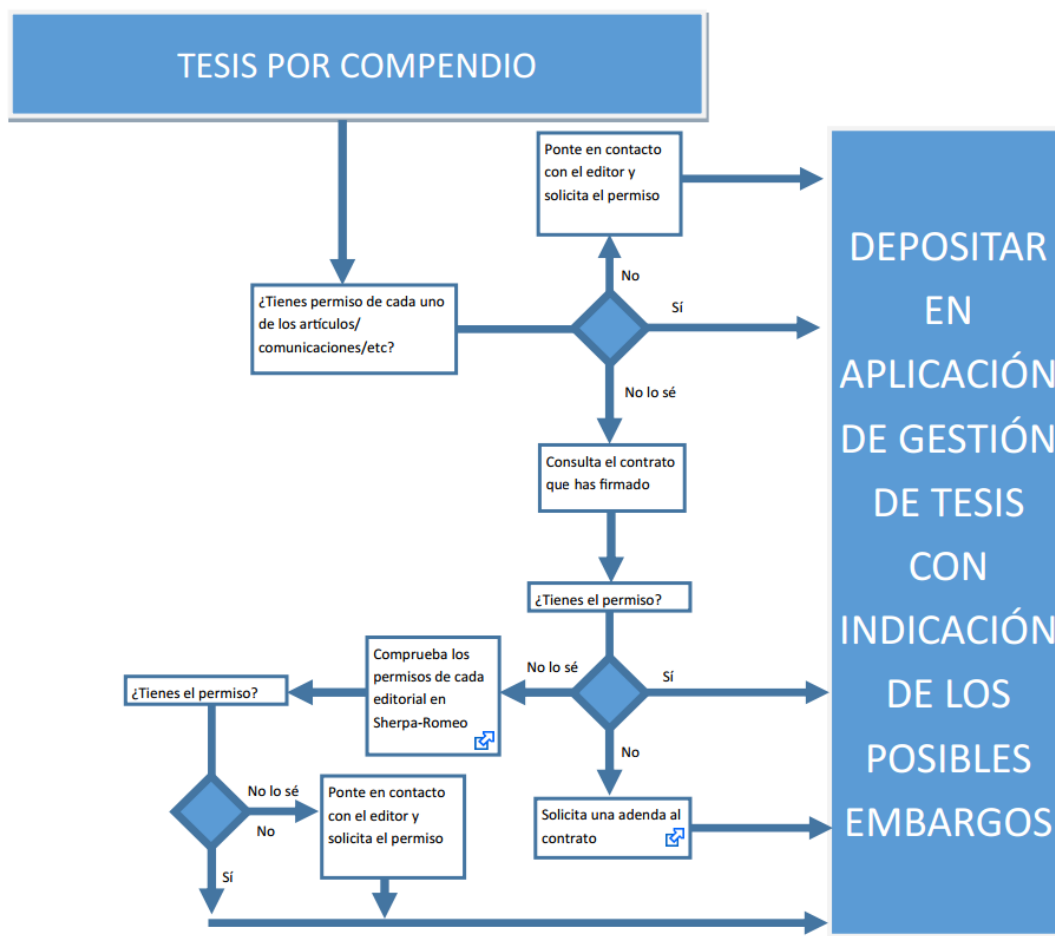
Si la tesis incluye contenidos (texto, figuras, tablas, etc.) que se hayan incluido en algún artículo publicado, se deberá de recabar el permiso oportuno de la editorial para su inclusión en la tesis, en función del contrato suscrito con la editorial y los derechos cedidos.

4.1.2.-TESIS POR COMPENDIO DE ARTÍCULOS

Aquellas tesis doctorales que opten por la incorporación de artículos (compendio de publicaciones) deberán adjuntar el documento de aceptación de los coautores para que el doctorando presente el trabajo como tesis y la renuncia expresa de estos a presentarlo como parte de otra tesis doctoral. **Deben de ajustarse a la siguiente estructura** determinada.

Puedes consultar la normativa sobre tesis por compendio en la UPV y la específica de nuestro programa de doctorado en el siguiente link:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/1124883normalc.html>



Fuente: Imagen tomada de la Escuela de Doctorado

Consulta las directrices de la Escuela de Doctorado para la presentación de tesis doctorales con resultados previamente publicados en el siguiente enlace:

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/916649normalc.html>

4.2 EVALUACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL

Antes de presentar la tesis tienes que tener en cuenta una serie de cuestiones:

- Debes haber cumplido con todos los requisitos para presentarla: tener aprobado el plan de investigación, los seguimientos anuales, y los informes de actividades con al menos 600 horas de las cuales 60 son de formación transversal. También hay que **comprobar si el título registrado es correcto** porque si no lo es hay que solicitar el cambio cuando vayas a subir la versión 1 de la tesis doctoral.

- **Si la tesis se hace por compendio** de publicaciones debes asegurarte de tener los artículos necesarios y que éstos estén publicados según la normativa.
- **Si optas a la mención internacional** haber realizado una estancia de al menos 3 meses en uno o varios centros o instituciones extranjeras.

Requisitos para iniciar esta fase:

- Haber completado las horas de actividades específicas y transversales
- Haber completado el primer borrador de la tesis
- Tener el visto bueno del director al borrador de la tesis

La evaluación y defensa de una tesis doctoral incluye las siguientes etapas:

1.- La evaluación externa de la tesis doctoral

Con el fin de garantizar su calidad, y con carácter previo a la presentación de la misma, el borrador de la tesis deberá de **ser informado por tres evaluadores externos**.

El doctorando subirá a la herramienta de Gestión de Tesis el borrador de la tesis (también se conoce como **versión 1**). Esta versión debe de permanecer inalterable durante esta fase. Además, será necesario **actualizar el CV del doctorando** en Gestión de Tesis, ya que los expertos tendrán acceso el mismo.

El director de la tesis, junto al doctorando, puede preparar una propuesta inicial de 6 profesores externos a UPV, doctores y expertos en la materia de la tesis. Esta propuesta inicial deberá de ser **aprobada por la CAPD**, la cual hará a su vez la propuesta formal a la Escuela de Doctorado de la UPV, para su estudio y designación

Junto con la propuesta de expertos evaluadores, se **acompañará el CV completo y actualizado de los mismos o la clave ORCID si la tiene actualizada**.

El CV de los expertos deberá de incluir necesariamente la actividad investigadores de los últimos cinco años.

También se subirá la **declaración de no conflicto de intereses** con los evaluadores externos y miembros externos del tribunal, **firmado por doctorando y directores**.

La propuesta de evaluadores externos se hará por parte del director desde la aplicación Gestión de Tesis. En el momento de hacer la propuesta **se confirmará también si la tesis opta a la Mención Internacional** (en caso

positivo debería de indicarse el nombre del supervisor de la estancia de investigación en el campo de observaciones).

En un plazo máximo de 30 días, los evaluadores externos deberán remitir el informe correspondiente. Una vez emitidos los informes de evaluación, podrán ser consultados a través de la herramienta Gestión de Tesis por el doctorando, directores, tutores y Comisión Académica.

Pasos a seguir por el doctorando/a:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Subir el primer borrador de la tesis- versión 1	Gestión de tesis/mantenimiento/gestión documental	
Subir el CV actualizado del doctorando/a	Gestión de tesis/mantenimiento/gestión documental	
Subir el resumen actualizado de la tesis	Gestión de tesis/mantenimiento/gestión documental	
Subir la declaración de no conflicto de intereses firmado por doctorando/a y director/es	Gestión de tesis/mantenimiento/gestión documental	

Pasos a seguir por el director/a de la tesis:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Aprobar la versión 1 de la tesis	Gestión de tesis/version1	

Una vez subida la versión 1 y aceptada por el director, automáticamente pasará por el programa de detección de plagios “Turnitin”. En el plazo de 48 horas, aproximadamente, Turnitin devolverá un informe de coincidencias.

Pasos a seguir por el doctorando/a:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Realizar el informe de coincidencias obtenidas en Turnitin	Gestión de tesis/version1	

Pasos a seguir por el director/a de la tesis:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Aprobar el informe de coincidencias de Turnitin realizado por el alumno	Gestión de tesis/versión1	
Hacer la propuesta de evaluadores/as externos/as	Gestión de tesis/fase evaluación propuesta de evaluadores	
Indicar si la tesis opta o no a la Mención Internacional y en caso positivo indicar quién ha sido el supervisor de la estancia de investigación	Gestión de tesis/fase evaluación propuesta de evaluadores	

Puedes consultar los requisitos que han de cumplir los evaluadores externos en este link:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/992341normalc.html>

2.- Carga de la versión definitiva tras la evaluación externa

Si los evaluadores solicitan modificaciones:

DOCTORANDO/A (1)	DIRECTOR/A (2)	CAPD (3)
Sube la versión definitiva (versión 2) de la tesis a la herramienta de Gestión de Tesis e indica los cambios introducidos y su motivación. Puede justificarse el no haber realizado cambios sobre alguna de las sugerencias de los expertos., si solo son sugerencias.	Acepta/rechaza	Acepta/Rechaza. Hay que tener en cuenta que la CAPD se reúne una vez al mes, generalmente el segundo miércoles.

Pasos a seguir por el doctorando/a:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Subir el fichero de la versión definitiva de la tesis (Versión 2)	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Informe sobre cambios en TD	
Justificación de los cambios según la recomendación de los evaluadores externos o pequeñas modificaciones de grafías, redacción...	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Informe sobre cambios en TD	

Pasos a seguir por el director/a

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Autorización/rechazo del Director a los cambios en la tesis	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Autorización / rechazo del DTOR previa a la solicitud del depósito	

Si los evaluadores no han propuesto cambios hay que subir la versión 2 en formato pdf. Será la misma que la 1 pero hay que cambiarle el nombre al fichero. También necesitará la aceptación o rechazo del director y de la CAPD.

4.3.- DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL

El estudiante podrá solicitar el depósito de la tesis a partir del momento en que la CAPD da la autorización a la versión 2 de la tesis.

El depósito se hará desde la herramienta Gestión de Tesis. Una vez solicitado se pagará la tasa correspondiente al depósito, puedes consultar su importe en el siguiente enlace:

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/984023normalc.html>

Cuando el pago se haya hecho efectivo la Escuela de Doctorado revisará el depósito. A partir del día siguiente en que la Escuela de Doctorado acepta el depósito se inicia el **periodo de 10 días naturales de exposición pública de la tesis.**

Pasos a seguir por el doctorando:

TRÁMITE	DÓNDE	CHECK
Solicitar el depósito , incluyendo	Desde Gestión de Tesis, Fase	

los resúmenes en castellano, Valenciano e inglés	Evaluación / Solicitud de depósito por el doctorando	
Subir el fichero del índice de la tesis	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Solicitud de depósito por el doctorando	
Pago de la tasa por depósito	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Solicitud de depósito por el doctorando	
SI HAY EMBARGO EN ARTÍCULOS: Subir la justificación de solicitud de embargo	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Solicitud de depósito por el doctorando	

ADEMÁS DE LOS ANTERIORES, SI LA TESIS ES POR COMPENDIO DE ARTÍCULOS

Subir la autorización de coautores	Desde Gestión de Tesis, Fase Evaluación / Solicitud de depósito por el doctorando	
------------------------------------	---	--

Una vez realizado el depósito **dejan de contar los plazos máximos para la entrega de la tesis doctoral**, ya que el computo es desde la matrícula hasta el depósito, entendiéndose por depósito una vez se ha pagado la tasa y ha sido aceptado por la Escuela de Doctorado.

El tribunal de defensa se puede proponer a la misma vez que los evaluadores externos o con posterioridad. El tribunal estará formado por 3 miembros titulares y 3 suplentes.

5.-DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL

Pasado el periodo de exposición pública de la tesis, y tras tener la aceptación de los tres miembros del tribunal, el presidente del tribunal convocará la defensa concretando la fecha, hora y lugar de la defensa, siempre con, al menos, 10 días de antelación al acto de defensa.

La tesis doctoral se evaluará en el acto de defensa que tendrá lugar en sesión pública y consistirá en la exposición y defensa por el doctorando del trabajo de investigación elaborado ante los miembros del tribunal. El tribunal emitirá un informe y la calificación global concedida a la tesis de acuerdo con la siguiente escala: **No apto, aprobado, notable y sobresaliente**.

El tribunal podrá otorgar la mención de «**cum laude**» si la calificación global es de sobresaliente y se emite en tal sentido el voto secreto positivo

por unanimidad. Además, el tribunal evaluará las competencias transversales adquiridas por el doctorando en una escala de 0 a 10.

El tribunal también valorará la propuesta de la tesis al Premio Extraordinario.

Una vez concluida la defensa el secretario del tribunal hará entrega de la documentación correspondiente a la Escuela de Doctorado que será la encargada de validar la información del acta recogida.

A partir del día siguiente a la validación del acta de defensa por parte de la Escuela de Doctorado el nuevo doctor recibirá un correo electrónico con instrucciones para poder iniciar la gestión de petición del título de doctor.

MENCIONES AL TÍTULO DE DOCTOR

1.- Mención internacional

El título de Doctor por la UPV podrá incluir una Mención Internacional cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que, durante el periodo de formación necesario para la obtención del título de Doctor, el doctorando 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 y autorizadas por la Comisión académica, y se incorporarán al documento de actividades del doctorando.
- 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.**

Que la tesis haya sido **informada por un mínimo de dos expertos Doctores pertenecientes a alguna institución de Educación Superior o instituto de investigación no española.**

Que al menos **un experto** perteneciente a alguna institución de Educación Superior o centro de investigación no española, con el título de Doctor, y distinto del responsable de la estancia mencionada en el párrafo a), haya formado parte del **tribunal** evaluador de la tesis.

La estancia de investigación puede realizarse en uno o varios periodos pero no computarán aquellos que tengan una duración inferior al mes.

La formalización de una Estancia Pre-doctoral comprende dos procedimientos que el estudiante puede gestionarse en paralelo:

El académico, que se gestiona a través de las plataformas Gestión de Tesis<.

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/970382normalc.html>

El financiero, que dependerá de la fuente de financiación (si la hay).

<http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/970397normalc.html>

La Diligencia para tesis en régimen de cotutela en el título de Doctor

El RD 99/2011 especifica que el título de Doctor podrá incluir en su anverso la diligencia “Tesis en régimen de cotutela con la Universidad U”, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

Que la tesis doctoral esté supervisada por dos o más Doctores de dos Universidades, una española y otra extranjera, que deberán formalizar un **convenio de cotutela**.

Que durante el periodo de formación necesario para la obtención del título de Doctor, el doctorando 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.

La Universitat Politècnica de València contempla dos modalidades diferentes para el desarrollo de una tesis en cotutela:

La “Cotutela o Codirección de la tesis por un profesor de una institución extranjera”. Es la modalidad más habitual. En estos casos el estudiante está matriculado de forma oficial en UPV, y por consiguiente solo opta al título de doctor por UPV (no hay un vínculo oficial del estudiante con la universidad extranjera). Además de su director de tesis de UPV el doctorando tendrá un director de tesis en la universidad extranjera.

La "Cotutela de Doctorado con Doble Título". En estos casos la cotutela es el marco para desarrollar una tesis en paralelo entre dos universidades. El proceso concluye con una sola defensa, en cualquiera de las dos instituciones, que en caso de éxito llevará a la obtención de un título de doctor por cada universidad (no se trata de un título conjunto). En estos casos el doctorando es estudiante oficial de ambas universidades. Esto implica que el estudiante deberá cumplir con los requisitos de admisión y con los requisitos de desarrollo, evaluación y defensa de la tesis en ambas

instituciones. El doctorando deberá estar matriculado en ambas universidades durante toda la duración del doctorado y tener un director en cada institución, y deberá permanecer como mínimo un año en cada una de las dos universidades.

El acuerdo de co-tutela con doble titulación se negociará de forma previa al inicio de la tesis o, como muy tarde, durante el primer año de desarrollo de la tesis.

PREMIO EXTRAORDINARIO

Tiene por objeto el reconocimiento público de las mejores tesis doctorales defendidas en la Universitat Politecnica de Valencia.

Pueden presentarse a la convocatoria los doctores que defendieron su tesis doctoral y han sido propuestos para su obtención por el tribunal calificador **durante los dos cursos anteriores, siempre que no se hubieran presentado antes.**

El número de premios que se otorga equivale a un 10% de las tesis defendidas en el año anterior.

Publican una convocatoria anual y para participar es necesario presentar una **solicitud**, según convocatoria y una **autorización** del director/a de la tesis doctoral.

Puedes consultar más información en el siguiente link:

https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/Normat_premioextr.pdf

MENCIÓN DOCTORADO INDUSTRIAL

Se entiende por Doctorado Industrial la tesis desarrollada en el seno de una empresa (empresa del sector privado o del sector público o Administración Pública) en cualquier área de conocimiento, desarrollando un proyecto investigación industrial o de desarrollo experimental. Pretende fomentar la investigación en el tejido empresarial y la participación de la industria en los programas de doctorado, incentivar la transferencia de conocimiento entre la universidad y su entorno, e impulsar la inserción laboral de los jóvenes investigadores.

El RD 99/2011 que regula las enseñanzas de doctorado establece que se otorgará la mención "Doctorado Industrial" siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de un **contrato laboral o mercantil** con el doctorando. El contrato se podrá celebrar por una empresa del sector privado o del sector público, así como por una Administración Pública.
- b. El doctorando 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 doctorando 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 Universidad.
- c. En el caso de que el proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental se ejecute en colaboración entre la Universidad y la empresa o Administración Pública en la que preste servicio el doctorando, se suscribirá un convenio de colaboración marco entre las partes. En este convenio se indicarán las obligaciones de la Universidad y las obligaciones de la empresa o Administración Pública, así como el procedimiento de selección del doctorando.
- d. El doctorando tendrá un tutor de tesis designado por la Universidad y un responsable designado por la empresa o Administración Pública, que podrá ser, en su caso, Director de la tesis de acuerdo con la normativa propia de Doctorado.

Admisión y matrícula

El estudiante procederá a solicitar la admisión al programa de doctorado siguiendo el procedimiento habitual de preinscripción de la UPV.

A continuación completará el siguiente formulario y lo enviará a int_doc@upv.es junto con la siguiente documentación:

- Evidencias de la contratación del estudiante por la empresa
- Memoria del proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental
- CV del supervisor (o director de la tesis) en la empresa
- Convenio de colaboración entre la empresa y UPV (si se requiere)
- Carta de compromiso de la empresa

La Comisión Académica del programa de doctorado estudiará dicha solicitud de admisión y la resolverá según los criterios del Programa, teniendo en cuenta la viabilidad del proyecto de investigación presentado.

Una vez formalizada la admisión, el estudiante completará su matrícula.

Supervisión y Dirección de la Tesis

Se deberá identificar un supervisor del proyecto de investigación en la empresa. Este supervisor podrá ser a su vez Director de la tesis si cumple con los requisitos necesarios (**cualquier Doctor español o extranjero, con experiencia investigadora acreditada**, con independencia de la universidad, centro o institución en que preste sus servicios). La Comisión Académica del programa estudiará el currículum del supervisor en la empresa y decidirá sobre su idoneidad como director de la tesis.

Si el supervisor en la empresa actúa como Director se requerirá un tutor o un co-director de la UPV.

Si el supervisor en la empresa no actúa como director de la tesis se requerirá un director de la UPV.

Necesidad de convenio entre la empresa y UPV

En el caso de que el proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental se ejecute en colaboración entre la Universidad y la empresa/Administración en la que preste servicio el doctorando (con un director o co-director de la UPV), **se suscribirá un convenio de colaboración entre las partes.**

En este convenio se indicarán las obligaciones de la Universidad y las obligaciones de la empresa o Administración Pública, así como el procedimiento de selección del doctorando (Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado). El convenio estará en vigor durante todo el desarrollo de la tesis.

Cuando la dirección de la tesis recaiga únicamente sobre un doctor(es) de la empresa, no se requerirá convenio de colaboración, y el tutor de la UPV será responsable de garantizar la adecuación del trabajo desarrollado en la tesis doctoral y la formación del doctorando a los requisitos establecidos en el Programa de Doctorado.

Desarrollo de la tesis

El estudiante, bajo la supervisión de su director/a de tesis, llevará a cabo las actividades incluidas en la memoria del proyecto de investigación, ajustándose a las condiciones fijadas en el convenio de colaboración, en caso de existir, requiriendo la validación de su trabajo por el director/a de tesis y

por el tutor/a. Además, el estudiante deberá completar todos los procesos y requisitos académicos establecidos en la memoria de verificación del programa de doctorado para completar su tesis.

El doctorando podrá solicitar que su tesis opte a la mención Doctorado Industrial hasta el momento de solicitar la aprobación de su Plan de Investigación (antes de finalizar el primer año desde su matrícula).

Financiación

La financiación del contrato laboral del doctorando correrá íntegramente a cargo de la empresa. El Ministerio de Educación y la Generalitat Valenciana pueden realizar convocatorias para la concesión ayudas que cubran total o parcialmente estos contratos.

<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccb5d52ffeb801432ea0/?vgnnextoid=2e6be8ade1e01610VgnVCM1000001d04140aRCRD>

6.-SOLICITUD DEL TÍTULO DE DOCTOR

A partir del día siguiente a la validación del acta de defensa por parte de la Escuela de Doctorado recibirás un correo electrónico con instrucciones para poder iniciar la gestión de petición de su título.

Toda la gestión se realiza a través de la intranet. El importe de la tasa a aplicar para la expedición del título se puede consultar aquí:

A partir del día siguiente de la solicitud del título, el interesado podrá obtener una certificación supletoria de su título de doctor a través de la intranet con sello de órgano.

El título definitivo se expedirá entre 3 y 6 meses después de su solicitud. El egresado recibirá una notificación para informarle de que puede pasar a recogerlo.

7.- DIRECCIONES DE INTERÉS

Comisión académica Programa ICC	dephar@upvnet.upv.es
Escuela de Doctorado	escueladoctorado@upv.es

8.- OTROS SERVICIOS

8.1 PRÉSTAMO DE PORTÁTILES

Son usuarios de este servicio los alumnos de la Universidad Politècnica de València. Para utilizarlo, deberán acreditarse mediante el carné de la UPV, DNI, pasaporte o cualquier otro documento oficial donde consten sus datos personales y fotografía. El préstamo es individual e intransferible, por lo que el único responsable del uso, integridad y devolución del equipo, es el titular del mismo. El servicio de préstamo será por 1 día, 2 o 15 y se reservará en los siguientes espacios:

- **Biblioteca Central** del Campus de Vera, en el mostrador de portátiles de la segunda planta, horario de 8.00 a 20.00h.
- **Biblioteca de Gandia**, en el mostrador de préstamo.
- **Biblioteca de Alcoi**, en el mostrador de préstamo.

Entra en **Polibuscador** y escribe "ordenador portátil" en la caja de búsqueda. Selecciona el tipo de ordenador que quieres (Macbook o PC) y la duración del préstamo (1, 7 o 15 días). Luego pincha sobre el título y en la ficha que se abre, selecciona la biblioteca donde quieres recoger el portátil para ver si hay ordenadores disponibles. Si estuvieran todos prestados, puedes reservar uno. Recuerda que para poder reservar tienes que estar identificado en Polibuscador.

Puedes consultar la normativa aplicar en el siguiente link:

<http://www.upv.es/entidades/ABDC/infoweb/bg/info/741401normalc.html>

8.2 ACCESO A BASES DE DATOS

Los alumnos pueden acceder a las bases de datos a los que esté suscrita la biblioteca. Si quieres acceder desde un ordenador que está fuera de la UPV debemos crear una red privada virtual (VPN).

Además, una parte de la colección electrónica también permite el acceso con nuestro usuario y contraseña de la UPV, sin necesidad de crear ninguna VPN, mediante el **Servicio de Identidad de Recursos de RedIRIS**(SIR).

Podrás encontrar estas vías de acceso en la ficha bibliográfica del recurso en **Polibuscador**.

Puedes consultar como conectarte a la VPN en el siguiente link:

<https://www.upv.es/contenidos/INFOACCESO/infoweb/infoacceso/dat/697481normalc.html>

8.3 ACCESO A BIBLIOGUÍAS

<http://biblioguias.webs.upv.es/bg/index.php/es/>

8.4 BASE DE DATOS DE TESIS DOCTORALES EN EL MUNDO

<https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/33989/Gu%C3%ADa%20de%20tesis%20para%20usuarios.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Selección de recursos de Comunicación Audiovisual

<http://biblioguias.webs.upv.es/bg/index.php/es/cau>

Selección de recursos de turismo:

<http://biblioguias.webs.upv.es/bg/index.php/es/turismo>

ANEXO

MODELOS DE DOCUMENTOS

1.- Guía para hacer la preinscripción

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/guiapreinsc.pdf>

2.- Plan de investigación

El plan de investigación constará de los siguientes campos:

- Título
- Resumen
- Antecedentes y estado actual
- Bibliografía
- Hipótesis y objetivos
- Metodología
- Medios
- Planificación temporal (cronograma) y utilidad de la investigación

3.-Autoinforme anual

El informe anual constará de los siguientes campos:

- Grado de cumplimiento de objetivos

- Resumen de resultados obtenidos
- Difusión de los resultados

4.- Guía de la aplicación “Gestión de tesis”

http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/Guia_doc_ap.pdf

5.- Guía para tramitar la solicitud de reconocimiento de actividades específicas

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/guiaesp.pdf>

6.- Guía para matricularse de actividades transversales

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/guiafot.pdf>

7.- Guía para la solicitud de reconocimiento de actividades transversales

<https://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/info/U0732905.pdf>

8.- Guía del poliforma-t

http://www.upv.es/entidades/EDOCTORADO/menu_urlc.html?entidades/EDOCTORADO/info/U0805736.pdf