

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE TESIS EN EL REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Desde el pasado día 7 de enero de 2011 se ha modificado el procedimiento de depósito de tesis doctorales, pasando de realizarse en el Servicio de Gestión de Estudios, a realizarse en el Registro General y Registros Auxiliares de la UMH. Para ello se deberán atender las siguientes instrucciones:

1. El Servicio de Gestión de Estudios remitirá al Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado, un correo electrónico con la siguiente documentación:
 - Carta de autorización del depósito de tesis.
 - Solicitud de derecho de examen para la defensa de la tesis doctoral.
 - Procedimiento de depósito de tesis.
 - Acuerdo, firmado por el Doctorando/a, entre el Doctorando/a y la Universidad Miguel Hernández de Elche para incluir su tesis doctoral en el Repositorio Institucional de la Universidad Miguel Hernández de Elche (REDIUMH)
2. El alumno deberá presentar en el Registro la carta de autorización de depósito de tesis, el acuerdo para el Repositorio Institucional de la Universidad Miguel Hernández de Elche (REDIUMH), los 9 ejemplares de tesis necesarios más uno en soporte magnético (CD) y el resto de documentación que considere oportuno.
3. Una vez registrados los 9 ejemplares, el alumno se llevará 8 (7 para distribuirlos entre los miembros del tribunal y 1 para dejar en el Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado).
4. El Registro hará llegar al Servicio de Gestión de Estudios el ejemplar de tesis restante, donde permanecerá en depósito durante 10 días hábiles. Se hará llegar también la tesis en soporte magnético, la solicitud de derechos de examen debidamente cumplimentada y firmada por el alumno, así como el acuerdo para incluir su tesis doctoral en el Repositorio Institucional de la Universidad Miguel Hernández de Elche (REDIUMH), junto con el resto de documentación presentada por el doctorando/a.
5. El Servicio de Gestión de Estudios emitirá el oportuno recibo de derechos de examen y se lo remitirá vía correo electrónico al alumno, junto con la información para la cumplimentación de la ficha Teseo y el resto de documentación relativa a plazos y fechas de lectura, así como la autorización de consulta del ejemplar de la tesis doctoral impresa en la Biblioteca. El justificante de haber abonado las tasas deberá ser remitido al Servicio de Gestión de Estudios antes de la defensa de la tesis doctoral.
6. Autorizada la defensa de la tesis doctoral, la Comisión de Estudios de Doctorado designará el Tribunal encargado de juzgar la tesis doctoral. La propuesta de Tribunal deberá ser remitido al Servicio de Gestión de Estudios por el Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado en formato papel (impreso preferentemente por las dos caras), **debiendo ser adelantado por correo electrónico a la dirección: doctorado@umh.es**

7. Designado el Tribunal se comunicará vía correo electrónico el nombramiento del mismo al Director/a o Coordinador/a del Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado, al Responsable del Cegeca en cuyo Campus tenga sede el Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado y a todos y cada uno de los miembros que componen el Tribunal (enviándosele documentación adicional, necesaria para el día de la defensa de la tesis doctoral, al miembro designado como Secretario).
8. El Secretario del Tribunal por indicación del Presidente, deberá comunicar por correo electrónico a la dirección: doctorado@umh.es, con al menos 15 días naturales de antelación, la fecha, lugar y hora de la defensa de la tesis doctoral.
9. El Servicio de Gestión de Estudios comunicará vía correo electrónico al Director/a o al Coordinador/a del Departamento, Instituto o Comisión Académica del Programa de Doctorado responsable del Programa de Doctorado y con copia al Responsable del Cegeca, en cuyo Campus vaya a ser defendida la tesis doctoral la fecha, lugar y hora de la defensa de la tesis doctoral.
10. Tras el acto de lectura y defensa de la tesis, el Secretario del Tribunal deberá remitir, a la mayor brevedad posible al Servicio de Gestión de Estudios la siguiente documentación:
 - Acta original cumplimentada.
 - Informes de valoración de cada uno de los miembros del tribunal.
 - Sobres con los informes de opción de Premio Extraordinario de cada uno de los miembros del Tribunal.
 - Sobres con los votos para la mención de "Cum Laude", o los votos emitidos firmados por cada uno de los miembros del Tribunal.
11. Una vez defendida la tesis doctoral y habiendo superado dicho examen, podrá solicitar, en el Servicio de Gestión de Estudios, la expedición del Título de Doctor, para ello es requisito necesario haber cumplimentado la ficha Teseo.