



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

El depósito de tesis doctoral se realiza 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 a la Comisión Académica 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 entre el/la doctorando/a y la Universidad Miguel Hernández de Elche, firmado por el/la doctorando/a, para incluir su tesis doctoral en el Repositorio Institucional de la Universidad Miguel Hernández de Elche (REDIUMH)
2. El/la doctorando/a deberá presentar en el Registro la siguiente documentación:
  - Carta de autorización de depósito de tesis.
  - Acuerdo para el Repositorio Institucional de la Universidad Miguel Hernández de Elche (REDIUMH),
  - 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/la doctorando/a se llevará 8 (7 para distribuirlos entre los miembros del tribunal y 1 para dejar en el departamento o instituto 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/la doctorando/a, 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.
5. El Servicio de Gestión de Estudios emitirá el oportuno recibo de derechos de examen y se lo remitirá vía correo electrónico el/la doctorando/a, junto con la información para la cumplimentación de la ficha Teseo y el resto de documentación relativa a plazos y fechas de lectura. 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 de tesis deberá ser incorporada a la aplicación de seguimiento de doctorado, por la Comisión Académica del Programa de Doctorado.



7. Designado el Tribunal se comunicará vía correo electrónico el nombramiento del mismo a la Comisión Académica del Programa de Doctorado, al responsable del CEGECA correspondiente 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/a).
8. El/La secretario/a del tribunal por indicación del presidente, deberá comunicar por correo electrónico a la dirección: [doctorado@umh.es](mailto: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 a la Comisión Académica del Programa de Doctorado, 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/la secretario/a 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/a, para ello es requisito necesario haber cumplimentado la ficha Teseo. Una vez abonado el título se remitirá el resguardo del depósito del título.