


Guia per a dipositar una tesi doctoral

1. Faça clic en el botó “**Començar una nova tramesa**” en la part inferior de la pàgina.
2. Seleccione l'opció “**Investigació**”.
3. Seleccione “**Tesi doctorals**” i faça clic en “**Següent**”.  NO seleccione àrea de coneixement.
4. Diposite el document complet de la seua tesi, incloent portada, en un únic arxiu en format PDF.
5. Emplene el formulari. **NO ESCRIGA TOT EN MAJÚSCULES:**
 - **Embargament.** Seleccione el període de temps durant el qual la seua tesi no serà visible.
 - **Autor.** Introduïska els seus cognoms i nom complet.
 - **Director/s.** Introduïska cognoms i nom complet del director o directors. Si són varis, pot obrir més camps fent clic a “Afegir més”.
 - **Departament.** Selecciona el Departament o Centre al que pertany la tesi. Si no ho trobes en el desplegable, posa't en contacte amb roderic@uv.es.
 - **Títol.** Introduïska el títol de la tesi. **NO ESCRIGA TOT EN MAJÚSCULES.**
 - **Any de publicació.** Introduïska l'any que figura en la portada de la tesi.
 - **Data de lectura.** Introduïska la data de lectura de la tesi segons el format indicat. Si encara no té data de lectura, cancel·le el dipòsit i espere a tenir-la.
 - **Extensió (pàgines).** Introduïska el nº de pàgines de la seua tesi. Ex.: 123 p.
 - **Tipus.** Seleccione “Tesi doctoral”.
 - **Idioma.** Selecciona l'idioma del contingut principal del document. Si l'idioma no apareix en la llista, per favor, selecciona "Un altre".
 - **Paraules clau.** Introduïska paraules clau TOT EN MINÚSCULES. **Use un camp diferent per a cadascuna.** Utilitze el botó “Afegir més” per a obrir més camps.
 - **Classificació.** Faça clic a “veure categories UNESCO” i seleccione l'apropiada.
 - **Resum.** Aquest camp és obligatori.
 - **Resum en anglès.** Introduïska el resum del document en anglès quan estiga disponible i la llengua del document siga diferent de l'anglès.
- 6 . Faça clic a “**Seleccionar arxiu**” per a adjuntar el PDF de la seua tesi i faça clic en “**Següent**”.
- 7 . Pot comprovar que ha adjuntat el document correcte. Faça clic en “**Següent**”.
- 8 . Si ha adjuntat un fitxer incorrecte, pot canviar-ho en aquesta pàgina fent clic a “Pujar un fitxer diferent”.
- 9 . La seua tesi ha passat al flux de treball de RODERIC. Revisarem que les dades que ha introduït i **en breu l'enviarem un correu electrònic** amb la url permanent de la seua tesi. La impressió de la pàgina a la qual condueix aqueixa url és el **justificant de dipòsit de la tesi**.
Si hi haguera algun problema amb el document que ha dipositat, algun error en les dades, etc., rebrà un missatge de rebuig.
Si passats uns dies no ha rebut el correu amb la url permanent, escriga a roderic@uv.es.