

## Valoración previa de la tesis en la aplicación TFE-Tesis

### *Preliminary examination of the thesis in TFE-Tesis*

<http://tesis.apps.uclm.es>

## Contenido de la guía

### *Guide contents*

1. SOLICITUD DE VALORACIÓN PREVIA ( <i>REQUEST FOR PRELIMINARY EXAMINATION</i> )....	2
2. ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR Y PROPUESTA DE EXPERTOS ( <i>ACCEPTANCE OF THE DIRECTOR AND PROPOSAL OF EXPERTS</i> ).....	8
3. DESIGNACIÓN DE EXPERTOS ( <i>DESIGNATION OF THE EXPERTS</i> ) .....	15
4. SUBIDA DE INFORMES DE VALORACIÓN PREVIA POR CADA EXPERTO ( <i>UPLOAD OF THE PRELIMINARY EXAMINATION REPORT BY EACH EXPERT</i> ) .....	17
5. ACEPTACIÓN DE LOS INFORMES POR LA COMISIÓN ACADÉMICA Y NOTIFICACIÓN AL DOCTORANDO ( <i>ACCEPTANCE OF THE REPORTS BY THE ACADEMIC COMMITTEE AND NOTIFICATION TO THE DOCTORAL STUDENT</i> ).....	20

## 1. SOLICITUD DE VALORACIÓN PREVIA (REQUEST FOR PRELIMINARY EXAMINATION)

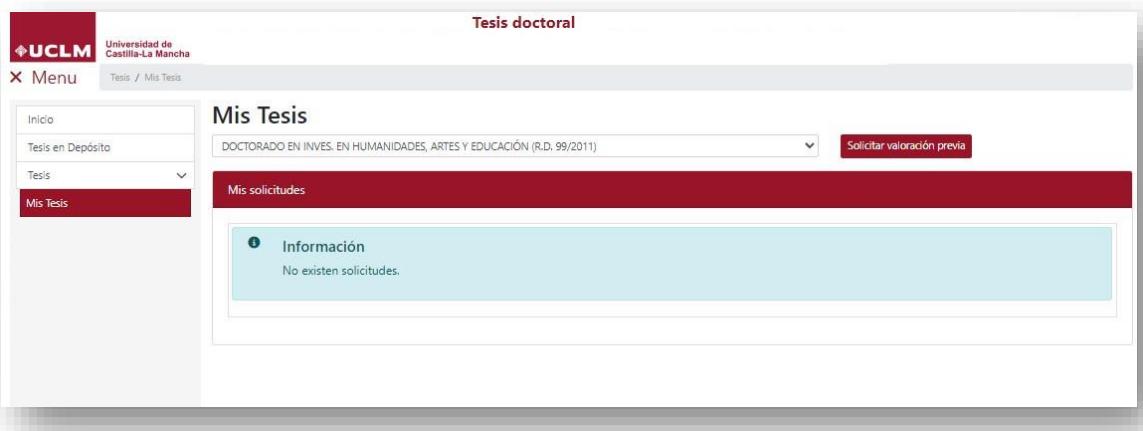
Finalizada la redacción de la tesis doctoral, el doctorando accederá a la aplicación y solicitará la emisión de sendos informes valoración previa de la misma por dos expertos designados al efecto por su comisión académica

*With the writing of their thesis completed, the doctoral student will access the app in order to request its preliminary examination by two experts designated for this purpose by their academic committee.*



Pinchando en “Tesis” se muestra el programa de doctorado en el que se encuentra matriculado el estudiante y se activa el botón de “Solicitar valoración previa”.

*Clicking on “Thesis” the doctoral program in which the student is enrolled will be shown, and they may then press the button labeled as “Request preliminary examination”.*



Al solicitar la valoración previa se cargan los datos personales del estudiante, que deben ser completados con los que se solicitan en la pantalla

*Once the preliminary examination is requested ("preliminary examination"), the personal data of the student will be shown, which must be completed with those requested on the screen.*

The screenshot shows a web-based application titled "Mis Tesis". At the top left is a "Volver" button. Below it is a horizontal progress bar with three steps: "Paso 1" (highlighted in red), "Paso 2", and "Paso 3". Under each step is a label: "Paso 1: Datos personales y de contacto", "Paso 2: Datos de la tesis", and "Paso 3: Documentación". A large red bar covers the area under "Paso 1". At the bottom left is a "Siguiente" button.

En un segundo paso se piden los datos de la tesis (título en español y en inglés, idiomas), de la posible vinculación laboral del estudiante con un contrato predoctoral, de las menciones al título de doctor a las que opta y de la modalidad de la tesis.

*For the second step the data pertaining to the thesis (title in Spanish and English, languages), the possible student's job involvement to a predoctoral contract, mentions to the PhD title to which they opt, and the modality of their thesis will be requested.*

**Mis Tesis**

[Volver](#)

Paso 1: Datos personales y de contacto      Paso 2: Datos de la tesis      Paso 3: Documentación

**Paso 2: Datos de la tesis**

Título de la tesis en castellano \*

Título de la tesis en inglés \*

Idiomas \*

castellano  
 inglés  
 francés  
 alemán  
 catalán  
 gallego

Contrato predoctoral

Sí

Tipo contrato \*

<< Seleccione >>

Menciones \*

Mención doctorado internacional  
 Mención doctorado industrial  
 Tesis en régimen de cotutela  
 No se opta a mención

Modalidad \*

<< Selección >>

También se muestran los datos de los directores y tutor:

*The director and tutor's data are also shown:*

Tutores		
Tipo documento	Número documento	Apellidos y nombre
<input type="text"/>		

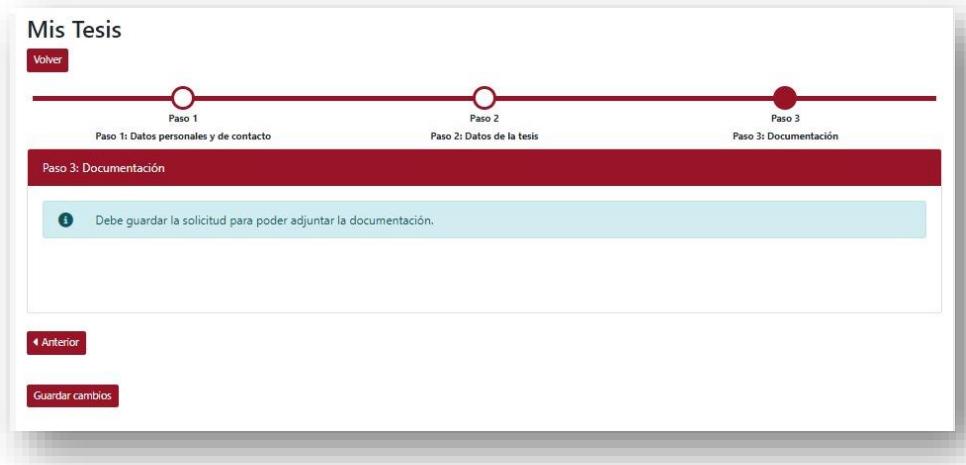
  

Directores		
Tipo documento	Número documento	Apellidos y nombre
<input type="text"/>		

[\*\*◀ Anterior\*\*](#) [\*\*Siguiente ▶\*\*](#)

En un tercer paso se sube la documentación requerida en este momento (documento PDF de la tesis, con un tamaño inferior a 50 Mb).

*For the third step they will have to upload the required documentation at the time (PDF document containing the thesis, with a size lesser than 50Mb).*



Mis Tesis

Paso 1: Datos personales y de contacto

Paso 2: Datos de la tesis

Paso 3: Documentación

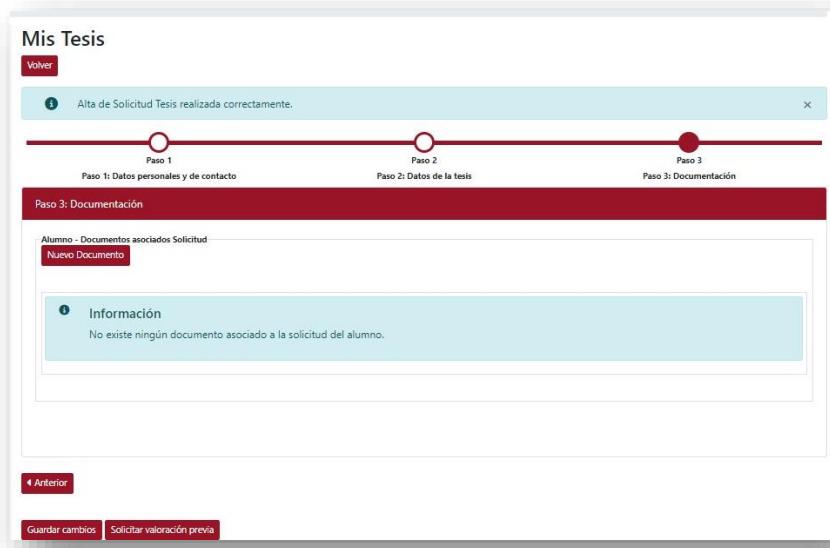
Debe guardar la solicitud para poder adjuntar la documentación.

Anterior

Guardar cambios

Guardamos la solicitud para que se active el gestor de archivos

*We save the application to activate the file manager.*



Mis Tesis

Alta de Solicitud Tesis realizada correctamente.

Paso 1: Datos personales y de contacto

Paso 2: Datos de la tesis

Paso 3: Documentación

Información

No existe ningún documento asociado a la solicitud del alumno.

Alumno - Documentos asociados Solicitud

Nuevo Documento

Anterior

Guardar cambios | Solicitar valoración previa

Y en el botón “Nuevo documento” seleccionamos el tipo de documento (Documento Tesis) y lo subimos.

*And in clicking “New Document” we will select the type of document (thesis document) and upload it.*

Mis Tesis

Volver

Paso 1: Datos personales y de contacto      Paso 2: Datos de la tesis      Paso 3: Documentación

Paso 3: Documentación

Subir documento adjunto  
Tipo Documento \*

<<Selección>>

Observaciones

Seleccione un archivo      Examinar

\* Solo están permitidos adjuntos en formato (.pdf) y tamaño máximo de 50MB por archivo.

Subir documento      Cancelar

Anterior

Guardar cambios      Solicitar valoración previa

Podemos consultar que se ha cargado correctamente en el ícono y, en caso de error, podemos borrarlo en el ícono y volver a subirlo.

*We can consult that it has been properly uploaded on the icon and we may delete it with the icon to upload it again.*

Mis Tesis

Volver

Paso 1: Datos personales y de contacto      Paso 2: Datos de la tesis      Paso 3: Documentación

Paso 3: Documentación

Alumno - Documentos asociados Solicitud

Título	Observaciones	Tipo	Fecha		
Documento Tesis		Documento Tesis	19/02/2024 11:28:01		

Anterior

Guardar cambios      Solicitar valoración previa

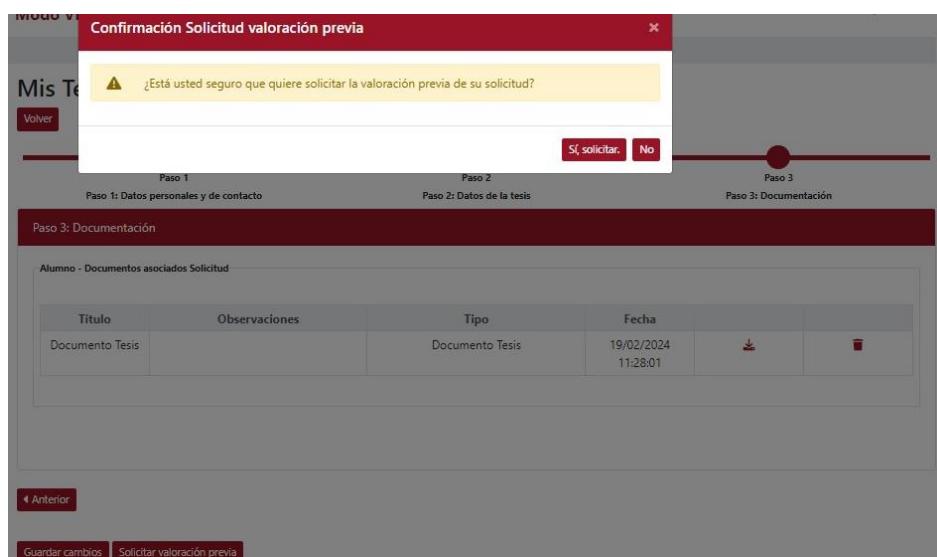
En el caso de que haya codirectores, debe incorporarse de la misma forma el documento de conformidad del director y codirector/es con el inicio de los trámites y la delegación en uno de ellos para actuar en esta herramienta en nombre de todos (1).

*In case there are co-directors, it must be uploaded in the same way the document of agreement of the director and co-director(s) with the initiation of the procedures and the delegation in one of them to act in this application on behalf of all of them.*

### (1) B.1.09. Conformidad y delegación en director para gestión de depósito de tesis

Finalizada la subida de documentos, en el botón “Solicitar valoración previa” se finaliza la solicitud.

*Once the documents have been uploaded, the application is completed by clicking on the “Request preliminary examination” button.*



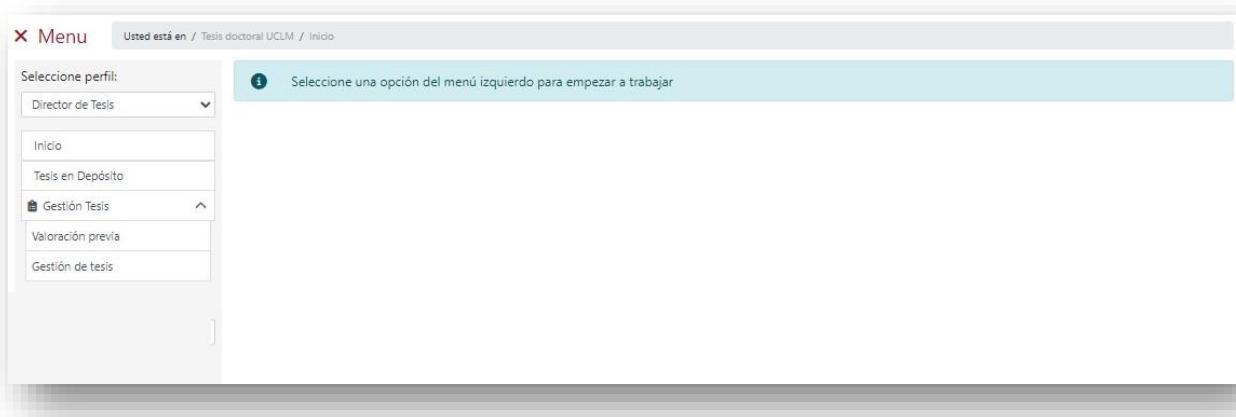
La herramienta notificará al director de la tesis que se ha solicitado una valoración previa de una tesis que supervisa.

*The tool will notify the director of the thesis that a preliminary examination of a thesis they supervise has been requested.*

## 2. ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR Y PROPUESTA DE EXPERTOS (ACCEPTANCE OF THE DIRECTOR AND PROPOSAL OF EXPERTS)

El director se conectará a la aplicación, que le mostrará los distintos perfiles por los que tiene acceso a la misma (como director de tesis o, si es el caso, como valorador previo o como miembro de un tribunal de tesis). Para esta ocasión, debe asegurarse que está seleccionado "Director de Tesis".

*The director will access the application, which will show them the different profiles they have access to (as a thesis director, or, if it were the case, as a preliminary examiner or member of a thesis tribunal). For this occasion, they must ensure that they are selecting "Thesis Director".*



Pinchamos en "Gestión Tesis" para se despliegue las opciones de ese menú y seleccionamos "Valoración previa".

*We will click on "Thesis Management" to unfurl the option menu and we will select "Preliminary Examination".*

En el formulario de búsqueda introducimos los criterios de búsqueda o simplemente pinchamos en "Buscar" y se mostrarán las tesis que dirige y que han solicitado la valoración previa

*We will introduce the search criteria or simply click on "Search" in that search form to show the thesis that they supervise, and which have solicited the preliminary examination of.*

**Gestión Solicituds Tesis**

**Filtros**

Nombre Tesis	Curso académico	Código tesis
<input type="text"/>	<input type="button" value="&lt;&lt; Todos &gt;&gt;"/>	<input type="text"/>
NIF/Nombre/Apellidos (alumno)	NIF/Nombre/Apellidos (tutor/director/coordinador/valorador/miembro tribunal)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Programa	Estado solicitud	
<input type="button" value="&lt;&lt; Todos &gt;&gt;"/>	<input type="button" value="&lt;&lt; Todos &gt;&gt;"/>	
Registrado	Nº registro	
<input type="button" value="&lt;&lt; Selección &gt;&gt;"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>		

**Listado de Tesis**

Mostrar 10 registros	Buscar:	Académico	Programa	Cod. Tesis	Nombre Tesis	Estado	Fch. Solicitud	Solicitante	Acciones
<input type="text"/> <input type="button" value="Filtrar"/>									

Pinchando en el icono  accede al expediente de la tesis en cuestión.

The thesis record in question is accessed by clicking on the  icon.

**Solicitud Tesis -**

<input type="button" value="Datos Generales"/>	<input type="button" value="Documentación"/>	<input type="button" value="Validación"/>																		
<b>Validación</b> <table border="1"> <tr> <td>Estado</td> <td><input type="text" value="Solicitada valoración previa"/></td> </tr> <tr> <td>Tesis doctoral matriculada</td> <td><input type="text" value="2023-24"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Cargar líneas de evaluación +"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Académico</th> <th>Descripción</th> <th>Calificación</th> <th>Calificación</th> <th>Fecha Calificación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018-19</td> <td>Evaluación de Actividad Financiera</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>27/09/2018</td> <td>El estudiante no ha cumplido con...</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>			Estado	<input type="text" value="Solicitada valoración previa"/>	Tesis doctoral matriculada	<input type="text" value="2023-24"/>	<input type="button" value="Cargar líneas de evaluación +"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Académico</th> <th>Descripción</th> <th>Calificación</th> <th>Calificación</th> <th>Fecha Calificación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018-19</td> <td>Evaluación de Actividad Financiera</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>27/09/2018</td> <td>El estudiante no ha cumplido con...</td> </tr> </tbody> </table>		Académico	Descripción	Calificación	Calificación	Fecha Calificación	Observaciones	2018-19	Evaluación de Actividad Financiera	NO	NO	27/09/2018	El estudiante no ha cumplido con...
Estado	<input type="text" value="Solicitada valoración previa"/>																			
Tesis doctoral matriculada	<input type="text" value="2023-24"/>																			
<input type="button" value="Cargar líneas de evaluación +"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Académico</th> <th>Descripción</th> <th>Calificación</th> <th>Calificación</th> <th>Fecha Calificación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018-19</td> <td>Evaluación de Actividad Financiera</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>27/09/2018</td> <td>El estudiante no ha cumplido con...</td> </tr> </tbody> </table>		Académico	Descripción	Calificación	Calificación	Fecha Calificación	Observaciones	2018-19	Evaluación de Actividad Financiera	NO	NO	27/09/2018	El estudiante no ha cumplido con...							
Académico	Descripción	Calificación	Calificación	Fecha Calificación	Observaciones															
2018-19	Evaluación de Actividad Financiera	NO	NO	27/09/2018	El estudiante no ha cumplido con...															

En "Datos generales" puede consultar los datos introducidos por su estudiante, en "Documentación" puede descargarse la tesis que ha subido y en "Validación", aceptar o rechazar la valoración previa, debiendo motivar el rechazo en caso de que se produzca.

In "General Data" the data introduced may be consulted by the student, in "Documentation" the uploaded thesis may be downloaded and in "Examination" the preliminary examination may be accepted or rejected, being compulsory to justify the rejection if that were the case.

Tras aceptar la valoración previa se activa la pestaña “Valoradores”, donde el director puede proponer expertos valoradores previos para la tesis

*Upon accepting the preliminary examination, the tab “Examiners” will become active, in which the director may propose expert preliminary examiners for the thesis.*

Pinchando en “Nuevo valorador” se muestra la ventana de búsqueda (por DNI/NIE/PAS, sin la letra final en los dos primeros casos, o por nombre y apellidos).

*Clicking on “New examiner” a search window will be shown (by DNI/NIE/PAS, written without the final letter in the first two cases, or going by name and surname).*

Si el resultado de la búsqueda no muestra al experto buscado (por no pertenecer a la UCLM o, siendo externo, por no haber actuado anteriormente en la evaluación de tesis) será necesario darlo de alta en la aplicación, para lo que el director dirigirá un mensaje a [doctorado@uclm.es](mailto:doctorado@uclm.es) aportando los siguientes datos de éste:

*If the search result does not show the sought after expert (due to them not being a part of the UCLM, or, being an external consultant, not having preliminarily acted in the evaluation of a thesis) it will be necessary to register them in the application, which will require the director to send a message to [doctorado@uclm.es](mailto:doctorado@uclm.es) providing the following data regarding them:*

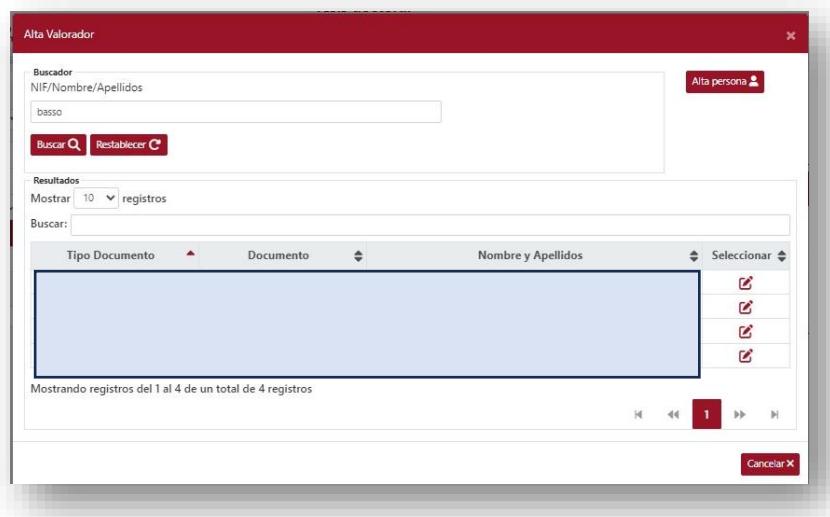
- Nombre y apellidos
- DNI / NIE / PAS

- Correo electrónico (preferentemente, institucional)
- Teléfono
- Motivo del alta (propuesta de valorador previo)

- *Name and surname*
- *DNI/ NIE / PAS*
- *Email (preferably institutional)*
- *Phone*
- *Motive for the registration (proposal for preliminary examiner)*

En la EID se incorporará al experto a la base de datos y se podrá repetir la búsqueda que ya dará como resultado el experto que se desea proponer.

*The expert will be incorporated to the EID's database, and the search may be repeated so that it will provide the desired expert.*



En el ícono lo seleccionamos y se abre la ventana emergente para introducir sus datos académicos y de experiencia investigadora:

*In the icon we will select them and that will open an emerging window to introduce their academic data and research experience:*

Los datos a introducir son los siguientes:

*The data to introduce are as follows:*

- En el desplegable “Universidad/Institución”, la Universidad a la que está vinculado el experto.
- *In the drop-down “University/Institution”, the university to which the expert is linked.*

En caso de no aparecer la institución buscada debe seleccionarse OTRA UNIVERSIDAD DE LA UA u OTRA UNIVERSIDAD DE FUERA DE LA UE, según sea el caso, si es una institución de enseñanza superior, o DESCONOCIDA o DESCONOCIDA EXTRANJERA si el experto está vinculado a otro tipo de institución u organismo (centros de investigación, empresas, ...). En estos casos, se deberá introducir en “Anexo Universidad/Institución” el nombre de la institución u organismo que no aparece en el desplegable, junto a su país en su caso. Por ejemplo: “COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE ALBACETE, SESCAM”, “INSTITUTO DE HISTORIA, CSIC”, “INSTITUT DES SCIENCES DE L'INGÉNIERIE ET DES SYSTÈMES -INSIS, CNSR (FRANCIA)”.

*In the case that the sought institution does not appear then “OTRA UNIVERSIDAD DE LA UA” or “OTRA UNIVERSIDAD DE FUERA DE LA UE” must be selected, whatever might be the case, if it is an institution of higher learning, or “DESCONOCIDA” or “DESCONOCIDA EXTRANJERA” if the expert is linked to another type of institution or organism (research center, companies, ...). In these cases, the name of the institution or organism that does not appear on the drop-down must be introduced in “University Anex/Institution”, alongside its proper country. For example: “COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE ALBACETE, SESCAM”, “INSTITUTO DE HISTORIA, CSIC”, “INSTITUT DES SCIENCES DE L'INGÉNIERIE ET DES SYSTÈMES -INSIS, CNSR (FRANCIA)”.*

- En el desplegable “Categoría profesional” se selecciona la que corresponda o la más aproximada o equivalente. En caso de duda, seleccionar “Investigador contratado”.
- *In the drop-down “Professional category” what corresponds the most or its equivalent will be selected. In doubt, select “Hired researcher”.*
- En “Acreditación Experiencia Investigadora” se introduce una breve referencia a ésta, en este formato:
- *Introduce a brief reference to their research experience in “Research Experience Accreditation”, in this format:*

[Acrónimo del tipo de vinculación] / [Dpto. y/o centro docente] / [Acrónimo de universidad española o nombre de universidad extranjera o institución] / [Nº de sexenios CNEAI reconocidos o “Publicaciones” cuando no sea de aplicación el criterio de sexenios]

[Acronyms of the type of contract] / [Dept. and/or Faculty] / [Acronym of Spanish university or name of foreign university or institution] / [Nº of recognized six-year terms CNEAI or “Publications” when the criteria of six-year terms is not applicable]

Ejemplos:

Examples:

- TU / Dpto. Administración de Empresas / UCLM / 2 sexenios
- CU / Dpto. Filología Española / UAM / 5 sexenios
- PCD / Dpto. Biología Celular y Patología / USAL / 2 sexenios
- Investigador postdoctoral / Instituto de Estudios Sociales Avanzados, CSIC / Publicaciones
- Full profesor / Dept. Philosophy / Oxford University (Reino Unido) / Publicaciones
- Associate professor / Dep. Mechanical and Aerospace Engineering / U. California San Diego (EE.UU.) / Publicaciones.
- En “Documento de Experiencia Investigadora” subimos el documento de acreditación de experiencia investigadora según el impreso disponible en el la página web de la EID(1), cumplimentado con los datos completos del experto (sólo la primera página, si se poseen sexenios, o completo si no es de aplicación ese criterio y es necesario detallar al menos 5 contribuciones científicas de calidad, con detalle de los datos bibliográficos y bibliométricos según los criterios de la CNEAI para el correspondiente campo científico), como adelanto del documento que confirmarán estos más adelante.
- *In “Research Experience Document” we will upload the document of accreditation of research experience following the printout available in the webpage of the EID(1), filling it with the complete data of the expert (just the first page, if they possess six-year terms, or complete if this criteria is not applicable and it becomes necessary to*

*detail at least 5 scientific quality contributions, detailing the bibliographical and bibliometric data according to the criteria of the CNEAI for the corresponding scientific field), as an advance of the document that they will confirm further ahead.*

(1) **B.1.02. Impreso para acreditación de la experiencia investigadora en doctorado.**

Este documento se incorporará, preferentemente, firmado por el experto. En todo caso, en su momento el experto deberá aceptar o modificar la información introducida en este momento por el director de tesis, lo que servirá firma.

*This document will be incorporated, preferably, signed by the expert. In any case, at its given moment the expert will be obligated to accept or modify the information introduced at this moment by the thesis direction, which will serve as a signature.*

Deberá repetirse el proceso con la propuesta de un segundo experto (o más, si así lo requiere el programa de doctorado).

*The process must be repeated with the proposal of a second expert (or more, if the doctorate program requires it).*

Solicitud Tesis -

[Volver](#) [Refrescar](#)

[Datos Generales](#) [Documentación](#) [Validación](#) [Tutores](#) [Directores](#) **Valoradores**

**Valoradores**

[Nuevo valorador +](#)

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Tipo documento	Número documento	Apellidos y nombre	Universidad	Acreditación Experiencia Investigadora	Designación	Causa rechazo valorador	Documento valoración	Aceptado informe	Causa rechazo documento valoración	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

|< << 1 >> >|

### 3. DESIGNACIÓN DE EXPERTOS (DESIGNATION OF THE EXPERTS)

Con la aceptación de la solicitud de valoración previa por parte del director, el coordinador del programa recibirá un aviso. Éste se conectará a la aplicación y, en su rol de coordinador de programa, podrá consultar las valoraciones previas que tiene pendientes de atender, pinchando en esa opción del menú lateral.

*With the acceptance of the preliminary examination application of the director, the program coordinator will be notified. They will be connected to the application, and, in their role as program coordinator, will be able to consult their pending preliminary examination, clicking on that option in the side menu.*

En el ícono se accede al expediente y en las diferentes pestañas podrá consultar los datos de la tesis, del doctorando, de sus supervisores y de los valoradores propuestos por el director.

*Access to the record is granted through the icon, and in the different tabs data on the thesis, the doctorate student, their supervisors and the preliminary examiner proposed by the director may be consulted.*

Nuevo valorador +

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo documento	Número documento	Apellidos y nombre	Universidad	Acreditación Investigadora	Designación	Causa rechazo valorador	Documento valoración	Aceptado informe	Causa rechazo documento valoración	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

1

Tras revisar en el enlace AEI los datos académicos y de experiencia investigadora de los expertos propuestos avanzados por el director de la tesis, el coordinador del programa podrá designarlos o rechazarlos, en los iconos ✓ y ✗ respectivamente.

*Upon revising in the AIE link the academic data and the research experience of the experts proposed by the thesis director, the program coordinator may designate or reject them, using the ✓ and ✗ icons respectively.*

#### 4. SUBIDA DE INFORMES DE VALORACIÓN PREVIA POR CADA EXPERTO (UPLOAD OF THE PRELIMINARY EXAMINATION REPORT BY EACH EXPERT)

Tras la designación, cada experto recibirá una notificación de la EID con instrucciones para la consulta de la tesis, la confirmación o subsanación de su experiencia investigadora y la subida de su informe.

*After their designation, the expert in question will receive a notification from the EID with instructions for consultation of the thesis, the confirmation or correction of their research experience and upload of their reports.*

Con sus credenciales UCLM o de Ciudadano que se genere siguiendo las instrucciones recibidas, el experto valorador previo podrá conectarse a la herramienta.

*With their UCLM or guest credentials, generated by following the received instructions, the expert preliminary examiner will be able to access the tool.*

En los casos en los que el experto tenga más de un perfil en la herramienta (por haber dirigido alguna tesis anterior o por haber formado parte recientemente de algún tribunal, por ejemplo), debe asegurarse de que en el selector se ha seleccionado "Valorador previo". Si no aparece el selector de perfil es porque sólo tiene éste de valorador y podrá actuar con normalidad sin seleccionarlo previamente.

*In the cases on which the expert may have more than one profile in the tool (due to having directed a previous thesis or recently been part of a tribunal, for instance), they must make sure to have selected "preliminary examiner". If the profile selector does not appear it is because they only have that of the examiner, and thus will be able to act as normal without having selected it beforehand.*

El experto valorador previo podrá localizar la tesis en el buscador que aparece al seleccionar "Gestión de tesis" → "Depósito y defensa".

*The expert preliminary examiner may locate the thesis on the search engine that appears upon selecting "Thesis Management" → "Deposit and defense".*

Una simple búsqueda sin datos le mostrará las tesis en las que participa con este perfil:

*A simple search without data will show the thesis on which they participate within that profile.*

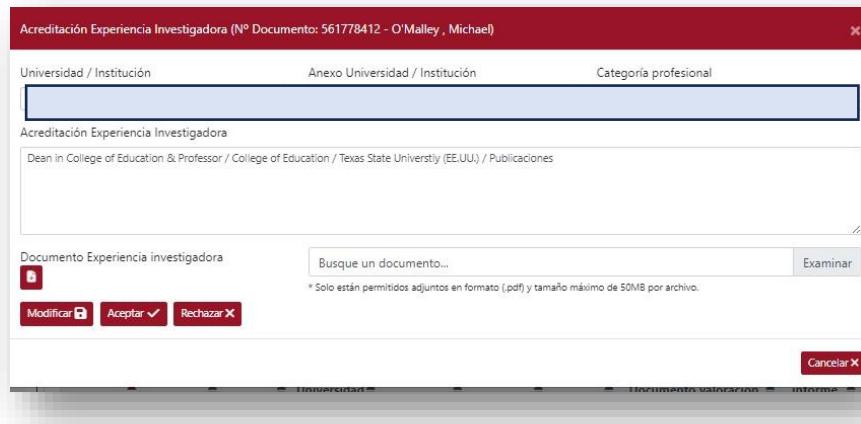
Entrando en el expediente de la tesis en el icono , podrá:

*Accessing the thesis record on the icon, they may:*

- Consultar los datos de la tesis y del doctorando, en "Datos generales"  
*Consult the thesis and the doctorate student's data, in "General Data"*
- Descargarse la tesis doctoral, en "Documentación"  
*Download the doctoral thesis, in "Documentation"*
- Ver los datos de los supervisores, en "Tutores" y "Directores"  
*See the supervisor's data, in "Tutors" and "Directors"*
- Hacer sus tareas, en la pestaña "Valoradores":  
*Perform their tasks, in the "Examiners" tab:*
  - o **Confirmar o subsanar la información académica y de experiencia investigadora disponible**, adelantada por el director de la tesis cuando le propuso.  
*Confirm or correct the available academic and research experience information, forwarded by the thesis' director when they proposed it.*

En el enlace AEI le muestra esa información y los botones para proceder. Puede consultar el documento de acreditación de experiencia investigadora completo en el icono y, en su caso, sustituirlo por el correcto en el cajetín "Documento Experiencia investigadora".

*In the AEI link that information and the buttons to proceed are shown. They may refer to the complete research experience accreditation document in the  icon and, in that case, substitute it for the correct one on the checkbox "Research Experience Document".*



- **Subir su informe de valoración previa**, cumplimentado en el impreso advertido en la notificación de designación, guardándolo como PDF, firmándolo y subiéndolo en el icono  que se activa tras el paso anterior.
- **Upload their preliminary evaluation review**, fulfilling the form displayed on the designation notification, saving it as PDF, signing it as uploading it in the  icon that is activated after the previous step.

Podrá confirmar que ha quedado correctamente guardado, descargándose en el icono .

*They may confirm that it has been saved correctly by downloading it through the  icon.*

## 5. ACEPTACIÓN DE LOS INFORMES POR LA COMISIÓN ACADÉMICA Y NOTIFICACIÓN AL DOCTORANDO (ACCEPTANCE OF THE REPORTS BY THE ACADEMIC COMMITTEE AND NOTIFICATION TO THE DOCTORAL STUDENT)

Recibidos ambos informes, el coordinador se conectará a la herramienta y, en la pestaña “Valoradores”, podrá consultar que la experiencia investigadora confirmada por el experto sigue siendo la adecuada para el rol de valorador previo y que su informe es favorable y ajustado a los requisitos, pudiendo aceptarlo o rechazarlo.

*Having received both reports, the coordination will access the platform and, in the “Examiners” tab, they may be able to consult that the research experience confirmed by the expert continues to be suitable for the preliminary evaluator role, and that their report is favorable and adjusted to the requirement, being able to either accept it or reject it.*

Tipo documento	Número documento	Apellidos y nombre	Universidad	Acreditación Experiencia Investigadora	Designación	Causa rechazo valorador	Documento valoración	Aceptado informe	Causa rechazo documento valoración	Eliminar

Con al menos dos informes válidos favorables, se activará el botón “Notificar ... ” para conocimiento del estudiante y sus directores, pudiendo el doctorando a partir de ese momento solicitar el depósito de su tesis.

*With at least two valid favorable reports, the button “Notify ... ” will be activated for the student and their directors, granting the doctorate student the option to request the deposit of their thesis.*