

TRAMITACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL

GUÍA PRÁCTICA

1- ADMISIÓN A TRÁMITE ANTE LA COMISIÓN ACADÉMICA (FACULTAD)

En formato digital:

- **CV** del doctorando (en word o pdf)
- Tesis (totalmente concluida y apta para ser defendida) en pdf
 - Resumen en castellano y *abstract* en inglés obligatorios.
 - Todas las partes de la tesis, resumen y *abstract* incluidos, deben constar en el índice/tabla de contenidos, correctamente paginados. Ver normas de obligado cumplimiento: <https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>

En papel:

a/ Impresos disponibles en la web de Doctorado de la UCM: <https://edotorado.ucm.es/documentacion-1>

- **Impreso 053** (depósito ante Comisión académica)
- **Impreso 051** (admisión a trámite)
 - Atención: en el apartado “palabras clave” se deben indicar 2 CÓDIGOS TESEO ESPECÍFICOS (no aquellos cuya equivalencia sea vacía (“otras”) Más información sobre códigos TESEO aquí: <https://edotorado.ucm.es/teseo>
 - Importantísimo: proporcionar **todos** los datos de los miembros de tribunal propuestos: DNI/pasaporte, nacionalidad, universidad de adscripción, CATEGORÍA y ANTIGÜEDAD.
- En caso de solicitar cualquier modificación sobre el título registrado (por mínima que ésta sea): **impreso 057** (inscripción/modificación)
- **Informe de Director(es): un informe por cada director.**
- **Informes de idoneidad** de miembros de Tribunal propuestos (10, uno por cada miembro de tribunal propuesto)

b/ Otros documentos:

- **Documento de actividades del Doctorando:** se genera en RAPI. Todas las actividades deben figurar “aceptadas”. Debe ir firmado por TUTOR y DIRECTOR(ES) Si el director es el mismo tiempo el tutor, deberá firmarlo DOS VECES, en virtud de ambas condiciones.
- **Certificado actividades breve** (no disponible en web, solicitar a Oficina de Doctorado). Al igual que el Documento generado en RAPI, debe ir firmado por TUTOR y DIRECTOR(ES). Si el director es el mismo tiempo el tutor, deberá firmarlo DOS VECES, en virtud de ambas condiciones.
- En caso de solicitar Mención Internacional: **Certificado de Estancia ORIGINAL** (más información aquí: <https://edotorado.ucm.es/menciones->)
- **Recibo de defensa de tesis pagado** (Justificante de haber abonado los derechos de defensa de tesis doctoral): A petición del doctorando, la Oficina de Doctorado enviará o entregará el recibo correspondiente al interesado, el cual deberá devolver copia del justificante de pago (recibo sellado por el banco).
- **Resumen TESEO:** al enviar el recibo, la Oficina le pedirá también al Doctorando que incluya, junto con el justificante de pago, un pequeño resumen (cualquier formato: word, pdf, txt) de la tesis en español, para ser incluido en la base de datos Teseo. Más información aquí: <https://edotorado.ucm.es/teseo>

¡¡MUY IMPORTANTE!

- ☞ En ningún caso se admitirán impresos incompletos o sin todas las firmas pertinentes
- ☞ En ningún caso se presentarán ante la Comisión Académica las tesis cuyos derechos de defensa no hayan sido abonados.

TRAMITACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL

GUÍA PRÁCTICA

2- EVALUADORES EXTERNOS

La Comisión nombra (o acepta el nombramiento de las personas propuestas en 051) **dos evaluadores externos**, con experiencia acreditada, a quienes se enviará por correo electrónico una copia de la Tesis. **Evacuarán su informe en el plazo máximo de 1 mes.**

Caso 1: informes positivos sin recomendación de modificaciones o cambios en la tesis: se adjuntarán los informes al resto del expediente, y pasará ante la Comisión.

Caso 2: informes con recomendación de modificaciones: la Comisión académica trasladará al doctorando los comentarios y recomendaciones de los expertos, para que la tesis sea modificada en lo que corresponda. El plazo máximo para que la VERSIÓN DEFINITIVA en pdf, (con las correcciones pertinentes, que deberán detallarse en un documento explicativo adicional) sea devuelta a la Comisión no excederá en ningún caso de los **quince días hábiles**, a contar desde que la Comisión comunica al Doctorando los comentarios de los expertos.

3- ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA:

El expediente al completo se presentará a la Comisión Académica, quien autorizará/denegará el Depósito de la tesis. Tal y como ha sugerido la Escuela de Doctorado, la Comisión Académica someterá las tesis entregadas a un programa antiplagio como Turnitin.

Una vez la Comisión autorice, el doctorando deberá presentar:

- 1 EJEMPLAR EN PAPEL (las normas estéticas y de formato deberán ajustarse a las indicadas en la UCM; la encuadernación bastará en canutillo)
- 1 ejemplar en CD

Normas de presentación y encuadernación: <https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>

4- DEPÓSITO:

Una vez obtenida la autorización Comisión, y recabados todos los documentos arriba indicados, la Oficina trasladará el expediente a Secretaría de alumnos, para su DEPÓSITO y envío a la Comisión de Doctorado.

¡¡MUY IMPORTANTE!!

- ☞ La Oficina de Doctorado y la Secretaría de la Facultad no repararán ni subsanarán en ningún caso las deficiencias, errores o incumplimientos que en cuestión de formularios, falta de firmas o cuestiones de presentación y formato se puedan detectar.
- ☞ Cuando esto ocurra, se comunicará al interesado, para que éste subsane lo **que proceda, quedando el trámite interrumpido hasta la subsanación.**