

# DEPÓSITO DE TESIS – PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿QUÉ TENGO QUE ENTREGAR PARA DEPOSITAR LA TESIS?

- MODELO 053 (Impreso de Depósito)
- PDF O CD DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DE LA TESIS
- INFORME DEL DIRECTOR/A O DIRECTORES/AS DE LA TESIS
- DOCUMENTO SUSTITUTORIO DEL RAPI
- RECIBO DE PAGO DE LAS TASAS DE LECTURA
- MODELO 051 (Impreso de Admisión A trámite)
- 10 INFORMES DE IDONEIDAD (1 por cada miembro de tribunal propuesto en el modelo 051)
- Un breve CV y correo electrónico de cada una de las 2 personas que se proponen como evaluadores externos/as en el modelo 051

## ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS?

- El recibo de pago y el documento sustitutorio del RAPI deberá solicitarlo en la Oficina de Doctorado (3º planta de la Facultad) o pedirlo mandando un correo electrónico a la dirección [doctorado-polsoc@ucm.es](mailto:doctorado-polsoc@ucm.es)
- El resto de impresos se deben descargar de la web de la Escuela de Doctorado en el siguiente enlace  
<https://edocorado.ucm.es/impresosydocumentacion>

## ¿DEBO HACER ALGO SI HE MODIFICADO EL TÍTULO?

- Debe presentar el MODELO 057 (Impreso de inscripción/modificación).  
Se descarga del enlace indicado anteriormente

## ¿QUIÉN ENCARGA LOS INFORMES DE LOS 2 EVALUADORES EXTERNOS?

- Los encarga la Comisión Académica del Programa si aprueban la propuesta que se haya reflejado en el modelo 051 y a la vista de los CV que se hayan aportado de las 2 personas propuestas.

## ¿PUEDO MANDAR LA DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE DOCTORADO?

La documentación puede entregarse de las siguientes formas:

- Personalmente en la oficina de doctorado de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología en el horario de atención (lunes a viernes de 12:00 a 14:00 y martes de 16:00 a 17:30)
- Fuera del horario de atención, dejando su solicitud en la Portería de la Facultad (planta baja) o al ordenanza de la 3ª planta. En este caso debe dejarla en un sobre dirigido a la oficina de doctorado.
- **Excepcionalmente**, si se dan circunstancias debidamente motivadas que impiden la entrega del documento original, remitiendo copias escaneadas al correo electrónico [doctorado-polsoc@ucm.es](mailto:doctorado-polsoc@ucm.es) Debe tener en cuenta que esta vía no ofrece garantías de seguridad de la recepción de la documentación.

## PARA PEDIR LA MENCIÓN INTERNACIONAL ¿HAY ALGÚN REQUISITO?

Además de la documentación para cualquier depósito de tesis, debe entregar:

- Certificado de estancia en una institución extranjera durante los periodos establecidos en la normativa. Consulte:  
<https://edocorado.ucm.es/mencion-doctorado-internacional>

## RECUERDE

- **En La Oficina de Doctorado y en 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.**

# **MUY IMPORTANTE**

- **NO PUEDEN FALTAR las firmas de INTERESADO/A, TUTOR/A Y DIRECTOR/AS** en aquellos impresos en los que se solicitan dichas firmas
- Tienen que rellenarse todos los datos que se solicitan en los impresos. **ESPECIALMENTE IMPORTANTE EN EL CASO DE LA PROPUESTA DE TRIBUNAL (no puede faltar ningún dato, es muy importante rellenar la antigüedad – sobre todo en el caso de las personas propuestas de la UCM)**
- **EL TÍTULO DE LA TESIS TIENE QUE REFLEJARSE EXACTAMENTE IGUAL EN TODOS LOS IMPRESOS, PORTADA Y CD. CUALQUIER VARIACIÓN, POR PEQUEÑA QUE SEA, PARALIZA LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.**
- **EL RESUMEN EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS DEBE ESTAR INDEXADO**
- **EN LA PORTADA HAY QUE INCLUIR ESCUDO UCM, NOMBRE COMPLETO DE AUTOR/A, TÍTULO, NOMBRE COMPLETO DIRECTOR/A/ES Y FACULTAD.**
- **EL CD DEBE VENIR PROTEGIDO CON CARCASA Y TANTO LA CARCASA COMO EL PROPIO CD DEBEN ESTAR PERFECTAMENTE IDENTIFICADOS HACIENDO CONSTAR TÍTULO COMPLETO, NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR/A, DIRECCIÓN Y FACULTAD.**

## **ANTES DE INICIAR LOS TRÁMITES DE DEPÓSITO DEBE COMPROBAR EN SU RAPI LO SIGUIENTE:**

- Que las actividades estén **ACEPTADAS**. Si aparecen como “REGISTRADAS” debe ponerlas en estado “PARA REVISAR” de forma que su director/es puedan aceptarlas
- Que tenga generado y aceptado el plan de Investigación del curso académico en curso. Si no lo tiene, debe generarlo y ponerlo “para revisar” de forma que pueda ser aceptado por su director/es de Tesis.