

Procedimiento y plazos en la tramitación de la Tesis Doctoral

A. Depósito de la tesis en la comisión académica del programa de doctorado

Paso 1 El doctorando deberá entregar a la comisión académica del programa la siguiente documentación para el depósito de la tesis (Unidad de Gestión Académica e Investigación, despacho A-12, horario: L-V 9.30-14.00):

- Impreso de depósito (modelo 053)
- Original en formato electrónico de la versión final de la tesis, totalmente concluida y apta para ser defendida (se entrega en el campus virtual para su control antiplagio)
- Informe original del director/es de la tesis doctoral
- Documento de actividades, firmado por el tutor y director/es (en versión completa y resumida en papel impreso a dos caras; se enviará también ambas versiones en pdf a la Unidad de Gestión, junto al *curriculum*: unigesacinfilos @ ucm.es)
- Justificante de haber abonado el precio público del examen de tesis (el impreso se solicitará en la Secretaría de Estudiantes, edif. B, cuando la comisión académica haya devuelto al doctorando el impreso de depósito 053 aprobado, para lo cual dispone de 15 días hábiles)

B. Actuación de la comisión académica

Paso 2 La comisión académica designará dos expertos externos al programa, con experiencia acreditada, que habrán de emitir informe sobre la tesis en el plazo máximo de un mes. En dicho informe se incluirán, en su caso, los comentarios y las recomendaciones que deban ser consideradas por el doctorando en la versión definitiva de la tesis.

Paso 3 Si procede, la comisión académica trasladará al doctorando los comentarios y recomendaciones de los expertos para la elaboración definitiva de la tesis, con indicación expresa del plazo máximo para ser devuelta con las modificaciones correspondientes, que en ningún caso podrá ser superior a 15 días hábiles. El doctorando entregará a la comisión académica la versión definitiva de la tesis en formato electrónico, con la incorporación de los comentarios y las recomendaciones de los expertos.

Paso 4 La comisión académica decidirá y notificará la autorización o denegación, motivadas en cualquiera de los casos, de la tramitación de la tesis en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la versión definitiva (**Paso 3**). Para dictar una resolución definitiva sobre la tramitación de una tesis, tendrá en cuenta el informe del director o directores, los informes razonados emitidos por los evaluadores externos, el documento de actividades del doctorando y los criterios de calidad propios del programa de doctorado.

C. Admisión a trámite de defensa

Paso 5 En el caso de que haya sido autorizada la tramitación de su tesis, el doctorando deberá tener “Aceptado” en RAPI el Plan de Investigación de todos los cursos académicos y entregar la siguiente documentación para el trámite de defensa.

En la Unidad de Gestión Académica e Investigación:

- Impreso de admisión a trámite de la tesis doctoral, debidamente cumplimentado a ordenador y firmado por el doctorando, el tutor y director/es de la tesis en los

apartados que les correspondan (modelo 051). El director de la tesis hará llegar a la comisión académica los informes de idoneidad de los miembros del tribunal propuestos en este impreso

- Cinco ejemplares de la tesis en papel para el tribunal, salvo que el director le indique al doctorando que algún miembro no necesita el ejemplar en papel

En la Secretaría de Estudiantes:

- Un ejemplar en papel de la versión definitiva de la tesis, identificado y elaborado de acuerdo con las “Normas de encuadernación de la tesis doctoral”, que se encuentran en la página web de la Escuela de Doctorado. Todas las tesis deben incluir, al principio o al final, y especificado en el índice, un resumen en español y en inglés con introducción, objetivos, resultados y conclusiones, de una extensión entre 500 y 1000 palabras. Después de la portada se incluirá la “Declaración de autoría”, según el modelo que figura en ese mismo lugar
- Dos CDs debidamente identificados, indicando nombre del doctorando, título de la tesis y centro en el que se presenta. Dichos CDs deberán presentarse protegidos en su correspondiente carcasa, identificada con mismos datos que el ejemplar de la Tesis.
- Deberá incluirse en la versión de la tesis que se presenta en CD una anteportada. Esta información y el modelo correspondiente ya consta en las normas de presentación y encuadernación de las tesis publicadas en la página web: <https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>
- Resguardo del abono del precio público
- Fotocopia del DNI o pasaporte
- Documentación recibida y preparada por la comisión académica, que se recogerá en sobre cerrado en la Unidad de Gestión Académica e Investigación (informe del director, documento de actividades completo y resumido, informes de los evaluadores especialistas externos, informe de la comisión académica, informes de idoneidad de los miembros del tribunal, impreso de admisión a trámite 051)
- Resumen Teseo. Correo electrónico dirigido a docfilos @ ucm.es indicando en el asunto “Resumen Teseo” (elaborado según las instrucciones que se encuentran en la web de la Escuela de Doctorado)

D. Convocatoria y defensa

Una vez nombrado el Tribunal por la Comisión de Doctorado, el Presidente procederá a convocar la sesión pública de defensa de la tesis, notificándolo al doctorando, al Tribunal, a la Comisión Académica del programa, al director/es y a la Secretaría de Alumnos. Dicha sesión deberá celebrarse en el plazo de cuarenta días hábiles contados desde la fecha de la comunicación del nombramiento. El Presidente deberá convocar con un mínimo de diez días hábiles de antelación a la defensa dentro del plazo de los cuarenta días hábiles, indicando fecha, lugar y hora de la lectura, asegurándose de que los miembros del tribunal hayan tenido acceso a la tesis y al documento de actividades del doctorando al menos quince días naturales antes de su defensa. En el acto de defensa, deberán estar presentes los cinco titulares del Tribunal nombrado y, en caso de renuncia o ausencia, actuará uno de los suplentes nombrados. En el tribunal que actúe no podrán participar más de dos miembros de la UCM que ocuparán siempre el cargo de Presidente y Secretario.

La Unidad de Gestión e Investigación se encargará de ponerse en contacto con los miembros del tribunal para enviarles el ejemplar de la tesis (en papel y/o formato electrónico), el documento de actividades y el *curriculum* del doctorando (en formato electrónico) y tramitar los viajes.

Tras el acto de defensa, cada miembro del Tribunal emitirá un informe y una calificación global y decidirá en voto secreto la mención “cum laude”, entregando en sobre cerrado su voto al Presidente, quien autentificará con su firma cada sobre, con el fin de que sean abiertos en sesión diferente. Esta última sesión se celebrará no antes del día siguiente y en un máximo de cuatro días (acuerdo de la Junta de la Facultad de Filosofía, 16/9/2013).

Las Actas de la Tesis se entregarán en Secretaría de Alumnos y la documentación económica, debidamente cumplimentada y firmada, en la Sección de Asuntos Económicos del Edificio B.

NOTA. Todos los impresos y modelos necesarios se encuentran en la página web de la Escuela de Doctorado (<https://edoctorado.ucm.es/>).