

INSTRUCCIONES DEPÓSITO DIGITAL DE TESIS DOCTORALES

Trámite 1 - Depósito de tesis doctoral

Instrucciones para cumplimentar el formulario

Estimado/a doctorando/a, acaba de acceder al procedimiento de depósito telemático de tesis doctoral. Intentaremos guiarle en todo el proceso.

Instrucciones para cumplimentar el formulario:

- Debe escribir cada campo manualmente, sin copiar y pegar de otro documento.
- No utilice tildes, apóstrofes u otros símbolos al escribir cada campo.
- Debe indicar su conformidad con la publicación del fichero de la tesis en la Base Teseo, y de su archivo en abierto en el repositorio institucional e-prints de la Biblioteca de la UCM. [Más información.](#)

A continuación encontrará una relación de los documentos que necesita incorporar al formulario siguiendo el orden establecido:

1. Informe de su director/es de tesis: [Modelo Documento 1](#) ([Modelo Documento 1 en inglés](#))
2. Visto bueno de su tutor/a: [Modelo Documento 2](#)
3. Documentos necesarios si ha optado por alguna de estas opciones:
 1. Formato publicaciones: Autorizaciones de los coautores. [Más información.](#)
 2. Mención internacional: Autorización de la estancia por la Comisión Académica y Certificado de la estancia. [Más información.](#)
 3. Mención de doctorado industrial: Informe firmado por el director/es y el responsable de la entidad. [Más información.](#)
 4. Convenio de cotutela: Certificado oficial acreditativo de las estancias realizadas en la universidad extranjera. [Más información.](#)
 5. Tesis en confidencialidad: Documento acreditativo del acuerdo de confidencialidad. [Más información.](#)
4. Tesis doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo). [Normas de encuadernación e impreso de autría.](#)

Instrucciones sobre los archivos

- El formulario sólo admite archivos en pdf o zip.
- Puede subir archivos comprimidos en un archivo zip lo que le facilitará la carga en los campos obligatorios.
- La tesis siempre ha de subirse en un archivo individual en la zona destinada a ese documento que también puede comprimirse en zip.
- Todos los archivos deberán renombrarse sin incluir tildes, apóstrofes u otros símbolos.
- Los nombres de los archivos deben ser lo más corto posible

Una vez completado el formulario y cargados los documentos, deberá confirmarse el envío en la pantalla posterior que aparece tras dar al botón enviar. Pueden transcurrir unos segundos hasta que el trámite se dé por finalizado.

<https://edotorado.ucm.es/tramite-1-deposito-de-tesis-doctoral>

Muy importante:

- Este trámite lo realiza el/la doctorando/a
- Antes del depósito de la tesis, el doctorando deberá comprobar que el seguimiento de su expediente en RAPI se ha realizado de forma correcta. Para ello es necesario que todos los apartados del plan de Investigación y de las actividades incluidas en el documento de actividades hayan sido aceptadas por el director y el tutor, y que su última evaluación es positiva.
- Deberá usar los modelos que aquí se ofrecen y cargarlos en la solicitud: [Modelo Documento 1](#) y [Modelo Documento 2](#)
- El recibo de abono de la tasa de examen de tesis doctoral se le enviará al doctorando/a desde la secretaría de estudiantes una vez comunicada la autorización de la admisión a trámite a la Secretaría por la Comisión Académica del programa
- Este trámite llega al buzón del/a coordinador/a del programa de doctorado y de la secretaría de estudiantes
- La Comisión académica del programa comenzará el proceso de evaluación de la documentación enviada y autorizará la admisión a trámite.
- El/la coordinador/a del programa comunicará al doctorando/a la autorización para que pueda iniciar el TRÁMITE 2

INSTRUCCIONES DEPÓSITO DIGITAL DE TESIS DOCTORALES

Trámite 2 - Admisión a trámite de la tesis doctoral

Instrucciones para cumplimentar el formulario

Estimado/a doctorando/a, acaba de acceder al procedimiento de admisión a trámite telemático de tesis doctoral. Intentaremos guiarle en todo el proceso.

Instrucciones para cumplimentar el formulario:

- Debe escribir cada campo manualmente, sin copiar y pegar de otro documento.
- No utilice tildes, apóstrofes u otros símbolos al escribir cada campo.
- Los códigos de las palabras claves se deberán indicar según la [nomenclatura de la UNESCO](#).
- La propuesta deberá ser obligatoriamente de diez especialistas en el tema de la tesis con el grado de Doctor y experiencia investigadora acreditada y reciente, de los cuales cuatro pertenecerán a la UCM. Deberá tenerse en cuenta que el Tribunal estará formado por una mayoría de miembros externos a la UCM y a las instituciones colaboradoras en el Programa de Doctorado. El Tribunal estará formado por cinco miembros titulares y al menos dos suplentes, de los cuales el Presidente y Secretario deberán pertenecer a la UCM así como uno de los suplentes.

A continuación encontrará una relación de los documentos de necesita incorporar al formulario siguiendo el orden establecido:

1. Informes de idoneidad de los miembros de la propuesta del tribunal: [Modelo Documento 3](#)
2. Resumen para la base de datos de tesis TESEO. Debe ser un archivo de texto plano, sin ningún tipo de formato, encabezado, pie de página, tipo de letra, etc. que no supere el límite de 4.000 caracteres incluyendo espacios. [Más información](#).
3. Documento de aceptación de modificaciones propuestas por los evaluadores externos si así lo requiere la Comisión académica responsable de su programa de doctorado (deberá usar el formato que le propongan)
4. Versión definitiva de su Tesis doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo). [Normas de encuadernación e impreso de autoría](#).

Instrucciones sobre los archivos

- El formulario sólo admite archivos en pdf, txt o zip.
- Puede subir archivos comprimidos en un archivo zip lo que le facilitará la carga en los campos obligatorios.
- La tesis siempre ha de subirse en un archivo individual en la zona destinada a ese documento que también puede comprimirse en zip.
- Todos los archivos deberán renombrarse sin incluir tildes, apóstrofes u otros símbolos.
- Los nombres de los archivos deben ser lo más corto posible

Una vez completado el formulario y cargados los documentos, deberá confirmarse el envío en la pantalla posterior que aparece tras dar al botón enviar. Pueden transcurrir unos segundos hasta que el trámite se dé por finalizado.

<https://edotorado.ucm.es/tramite-2-admision-a-tramite-de-la-tesis-doctoral>

Muy importante:

- Este trámite lo realiza el/la doctorando/a
- Deberá usar el modelo que aquí se ofrece y cargarlo en la solicitud: [Modelo Documento 3](#)
- El resumen para la base de datos de tesis TESEO deberá ser un archivo de texto sin estilos ni caracteres raros como se indica en la [instrucciones](#)
- Este trámite llega al buzón del/a coordinador/a del programa de doctorado y de la secretaría de estudiantes
- Se comunicará al doctorando/a la autorización o denegación de la admisión a trámite para la defensa cuando el/la coordinador/a lo comuniqué a la secretaría de estudiantes o emita RESOLUCIÓN favorable mediante el TRÁMITE 3 que llega al buzón de la secretaría.

INSTRUCCIONES DEPÓSITO DIGITAL DE TESIS DOCTORALES

Trámite 3 - Resolución de la comisión académica del programa

Instrucciones para cumplimentar el formulario

Estimado/a coordinador/a, después de valorar la documentación del doctorando/a, debe cumplimentar este formulario que servirá como **RESOLUCIÓN POSITIVA** para continuar el trámite y proponer su aprobación definitiva por la Comisión de Doctorado de la UCM. Intentaremos guiarle en todo el proceso.

Instrucciones para cumplimentar el formulario:

- Debe marcar las casillas que corresponda en el caso de que la tesis haya sido autorizada en alguna de las modalidades descritas.

A continuación encontrará una relación de los documentos que necesita incorporar al formulario:

1. Informes de los evaluadores expertos externos al programa de doctorado: [Modelo Documento 4](#) ([Modelo Documento 4 en inglés](#))

Puede subir archivos comprimidos en un archivo zip lo que le facilitará la carga en los campos obligatorios.

Una vez completado el formulario y cargados los documentos, deberá confirmarse el envío en la pantalla posterior que aparece tras dar al botón enviar. Pueden transcurrir unos segundos hasta que el trámite se dé por finalizado.

<https://edotorado.ucm.es/tramite-3-resolucion-de-la-comision-academica-del-programa>

Muy importante:

- Este trámite lo realiza el/la coordinador/a del programa
- Deberá usar el modelo que aquí se ofrece y cargarlo en la solicitud: [Modelo Documento 4](#)
- Este trámite llega al buzón de la secretaría de estudiantes
- Se comunicará al doctorando/a la autorización o denegación de la admisión a trámite para la defensa cuando el/la coordinador/a lo comunique a la secretaría de estudiantes o emita RESOLUCIÓN favorable mediante el TRÁMITE 3 que llega al buzón de la secretaría. Junto a la comunicación de autorización se le enviará el recibo de abono de la tasa de examen de tesis doctoral.

INSTRUCCIONES DEPÓSITO DIGITAL DE TESIS DOCTORALES



Trámite 4 - Envío del expediente a la Comisión de Doctorado

Instrucciones para cumplimentar el formulario

Estimado/a responsable de la secretaría acaba de entrar al procedimiento de envío digital a la comisión de doctorado de la UCM. Aquí encontrará una relación de los documentos que usted necesita incorporar al formulario de inicio de trámite de depósito de tesis. Necesitará tener disponibles en una carpeta los siguientes documentos y así poder subirlos al formulario que va a cumplimentar. Si prefiere hacer un único PDF uniendo todos los documentos de trámite puede hacerlo exceptuando el documento "TESIS DOCTORAL". Si escoge esta opción puede dejar el resto de campos de subida de archivos en blanco. En caso contrario, deberá cargar los documentos individuales siguiendo este orden:

1. Informe del director/es y visto bueno del tutor/a.
2. Informes de idoneidad de los miembros de la propuesta del tribunal.
3. Documentos necesarios para alguna de las siguientes opciones:
 1. Formato publicaciones: Autorizaciones de los coautores.
 2. Mención internacional: Autorización de la estancia por la Comisión Académica y Certificado de la estancia.
 3. Mención de doctorado industrial: Informe firmado por el director/es y el responsable de la entidad.
 4. Convenio de cotutela: Certificado oficial acreditativo de las estancias realizadas en la universidad extranjera.
4. Informes de los evaluadores expertos externos al programa de doctorado.
5. Versión definitiva de la Tesis Doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo).
6. Resúmenes en PDF de los trámites 1, 2 y 3.

Una vez completado el formulario y cargados los documentos, deberá confirmarse el envío en la pantalla posterior que aparece tras dar al botón enviar. Pueden transcurrir unos segundos hasta que el trámite se dé por finalizado.

NOTA: Es fundamental que haya comprobado que se ha aceptado el plan de investigación del doctorando/a y que el título de la tesis, en caso de haber sufrido modificación, esté actualizado en GEA.

<https://edotorado.ucm.es/tramite-4-envio-del-expediente-a-la-comision-de-doctorado>

Muy importante:

- Este trámite lo realiza la secretaría de estudiantes, una vez haya recibido el justificante de haber abonado la tasa de examen de tesis doctoral
- Aquí podemos terminar de supervisar toda la documentación que ha llegado y que hemos ido validando en los TRÁMITES 1 Y 2
- Este trámite llega al buzón de la Escuela de Doctorado
- Recomiendo ver que la RESOLUCIÓN DE EL/LA COORDINADOR/A DEL PROGRAMA tiene los check en los documentos que realmente hemos recibido, para evitarnos incidencias posteriores al envío a la Escuela