

# 1

- **Antes del depósito de la tesis**, el doctorando deberá comprobar si el seguimiento de su expediente en RAPI2 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.
- El doctorando entregará en la Comisión Académica del programa la siguiente documentación para el depósito de la tesis:
  - Impreso de depósito ([modelo 053](#))
  - Un ejemplar de la tesis en formato electrónico
  - Informe favorable del director de la tesis ([impreso](#))
  - Documento de actividades, en el que figurarán actividades aceptadas por el director y el tutor, y firmado por éstos.
  - Justificante de haber abonado la tasa de examen de tesis emitido por la Secretaría de Estudiantes del centro.
  - Si el programa de doctorado hubiera establecido algún requisito de calidad añadido, el justificante del mismo.
  - La documentación adicional requerida por los procedimientos para tesis presentadas:
    - en formato publicaciones ([enlace normativa](#))
    - para la obtención de la Mención Internacional ([enlace normativa](#))
    - para la obtención de la Mención Doctorado Industrial ([enlace normativa](#))
    - mediante convenio de Cotutela de tesis ([enlace normativa](#))
- Si la tesis está afectada por protección de datos o confidencialidad, se deberá indicar, con el fin de que la comisión académica pueda establecer un procedimiento

# 2

- Depositada la tesis y la documentación correspondiente, la Comisión Académica designará dos expertos en el área externos al programa, con título de doctor y con experiencia investigadora acreditada, que habrán de emitir un informe de valoración de la tesis en el plazo máximo de 1 mes. En dicho informe se incluirán, en su caso, los comentarios y las recomendaciones que deban ser consideradas por el doctorando para la versión definitiva de la tesis.

# 3

- La Comisión Académica trasladará al doctorando los comentarios y recomendaciones de los expertos, si las hubiere, para la elaboración definitiva de la tesis, con indicación expresa del plazo máximo para ser devuelta a la Comisión, que, en ningún caso, podrá ser superior a 15 días. La versión definitiva de la tesis se entregará en formato electrónico a la comisión académica.

4

- La Comisión Académica decidirá y notificará al doctorando la autorización o denegación de la admisión a trámite de la tesis, de manera motivada en cualquiera de los dos casos, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la versión definitiva. Para esta resolución, la Comisión Académica tendrá en cuenta el informe del director, los informes razonados de los evaluadores externos, el documento de actividades del doctorando y los criterios de calidad propios del programa de doctorado, si los hubiere.

5

- En el caso de que la tesis haya sido autorizada para la tramitación de su defensa, el doctorando deberá entregar la siguiente documentación en la Comisión Académica del programa:
  - impreso de admisión a trámite de la tesis doctoral ([modelo 051](#)) debidamente cumplimentado y firmado por el doctorando, el tutor y el director de la tesis en los apartados que correspondan.
  - 1 ejemplar de la tesis definitiva encuadernado que se unirá al ejemplar en formato electrónico entregado en el anterior paso. Ambos formatos deberán estar identificados ([enlace normas de presentación](#)).
  - Declaración de autoría y originalidad de la tesis ([impreso](#)) insertado en el ejemplar de la tesis antes del índice.

6

- La Comisión Académica elaborará una propuesta justificada del tribunal acompañada de los informes de idoneidad ([impreso](#)) de cada uno de los miembros propuestos, y cumplimentará y firmará los apartados correspondientes del impreso 051. Si la tesis se presenta en otro idioma, en formato publicaciones, Mención Internacional, Mención Doctorado Industrial o por convenio de Cotutela también deberá indicarlo y firmar en el apartado del impreso 051.

7

- La Comisión Académica del programa remitirá a la Comisión de Doctorado de la UCM a través de las secretarías de los centros:
  - el ejemplar en papel y en formato electrónico de la tesis
  - el impreso de admisión 051
  - informe del director/res de la tesis
  - informe de los evaluadores externos
  - informes de idoneidad de los miembros propuestos para el tribunal
  - la hoja resumen de documento de actividades del doctorando firmado por el tutor, el director/res y el coordinador responsable del programa en el que se indique la conformidad con las actividades realizadas. El documento de actividades completo deberá incorporarse al expediente del doctorando. ([impreso](#))
  - la documentación adicional en el caso de que la tesis se presente por alguna de las modalidades indicadas.

## **APROBACIÓN DE LA DEFENSA Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL EN LA COMISIÓN DE DOCTORADO DE LA UCM**

- Una vez recibido el expediente de admisión a trámite y el ejemplar encuadernado y en PDF de la tesis en la Comisión de Doctorado de la UCM, se procederá a su revisión para comprobar que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa.
- Si el expediente y la documentación son correctos, la tesis se incluirá en un listado de publicidad que podrá consultarse en la web institucional de la Escuela de Doctorado. Las tesis incluidas en ese listado quedarán depositadas en la Escuela de Doctorado para exposición pública durante un período de 15 días, en el que podrán ser examinadas por cualquier doctor que lo solicite.
- La Comisión de Doctorado aprobará la defensa de la tesis y designará al tribunal que ha de juzgarla, y enviará los nombramientos oficiales por correo electrónico a la Comisión Académica del programa, al doctorando, al tutor, al director/res de la tesis, a los miembros del tribunal (titulares y suplentes), al Decanato y a la Secretaría del centro una vez finalizado el período de publicidad.
- En el caso de que la defensa no sea aprobada, la Comisión de Doctorado comunicará por escrito al doctorando, al director/res de la tesis y a la Comisión Académica del programa los motivos de la decisión.
- Las actuaciones y el procedimiento a seguir para la celebración del acto de defensa (reserva de sala, preparación de la documentación, tramitación económica, etc.) se llevarán a cabo en el propio centro, a través de los servicios correspondientes.