



PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL



1. FIN DE LA TESIS

Presentación de la tesis ante la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD).

Se presenta la solicitud de depósito en Sigma, mediante la aplicación "Depósito online de Tesis", cargando en la aplicación:

- Tesis doctoral
- Resto de documentación general y específica

Se presenta por Registro la solicitud de autorización de depósito y defensa, tras la firma de directore/as y tutor/a.

3. INFORMES DE EXPERTO/AS

La CAPD solicita informes a dos experto/as externo/as al Programa de Doctorado

- Especialistas con título de doctor/a, con experiencia investigadora acreditada, externos a la UAM.
- Si la tesis es con mención internacional, deben ser de instituciones no españolas. No puede ser el tutor/a con quien realizó la estancia internacional,

Lo/as experto/as suben en Sigma sus informes.

5. PROPUESTA DE TRIBUNAL

La CAPD propone el tribunal que evaluará la tesis

- Doctore/as con experiencia investigadora acreditada.
- Pueden ser 3 ó 5 miembros (más dos suplentes).
- Un miembro ha de ser de la UAM (preferiblemente el/la secretario/a) .
- Mayoría de miembros externos al programa de doctorado.
- Si la tesis opta a mención internacional, un miembro (al menos) debe ser de una institución extranjera diferente a donde realizó la estancia.

7. AUTORIZACIÓN DEFENSA

Evaluación por la Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis (CEDT)

La CEDT revisa que se cumplen todos los requisitos de calidad exigidos, pudiendo solicitar información adicional y (en su caso):

- Aprueba la propuesta de tribunal, para su nombramiento.
- Autoriza la defensa de la tesis.

9. CONVOCATORIA

El secretario/a del tribunal convoca el acto de defensa de la tesis

- Para su difusión, informa a la UGED con una antelación mínima de 8 (ocho) días hábiles.
- Se publica en la web de la EDUAM.



2. VALIDACIÓN

La Unidad de Gestión de la EDUAM (UGED)

- Si contiene defectos formales pide su subsanación.
- Si no contiene defectos, o una vez estos han sido subsanados procede a la validación administrativa, e informa al director/a para la validación académica de la tesis

El/la director/a (tutor/a) y el coordinador/a validan la documentación



4. AUTORIZACIÓN DEPÓSITO

La CAPD resuelve la solicitud de depósito, en base a los informes y a criterios propios:

- **Favorable:** autoriza el depósito.
- **Desfavorable:** no procede tramitar el depósito.
- **A modificar:** la tesis es mejorable, y se insta al doctorando/a a introducir mejoras que, una vez atendidas, permitan (o no) su resolución favorable.

6. DEPÓSITO. EXPOSICIÓN PÚBLICA

Si la resolución ha sido favorable, estará 10 días hábiles en exposición pública

Cualquier doctor/a que lo solicite puede consultarla y, en su caso, formular, ante la Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis, las alegaciones que estime oportunas.



8. NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL, NOTIFICACIÓN

La Unidad de Gestión de la EDUAM notifica el nombramiento

a los miembros del tribunal y al doctorando/a (y a los directore/as, tutor/a y coordinador/a del Programa de Doctorado)

El tribunal tendrá acceso a:

- La tesis doctoral
- Los informes externos y (en su caso) las alegaciones del doctorando/a
- El documento de actividades del doctorando/a



10. ACTO PÚBLICO DE DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL



Finalización de la Tesis Doctoral Autorización Comisión Académica Depósito de la Tesis Doctoral

Tras la publicación en BOUAM del Reglamento de Procedimientos de Gestión del Doctorado, e implementación en Sigma del módulo para “Depósito online de Tesis”. Este texto describe el procedimiento a seguir, con el role que desempeñan los diferentes actores que participan: doctorando/a, director/a/es/as (o tutor/a), coordinador/a, así como la unidad de gestión de la EDUAM, y la Comisión de Equivalencias y Defensa de Tesis.

Como anexo encontrarás un esquema de las etapas por las que pasará la solicitud (de autorización) de depósito, y unas tablas con la documentación a subir en la aplicación por cada uno de los actores

La fecha de finalización de tesis que aparece en Sigma es la fecha límite para presentar la solicitud de autorización del depósito y defensa.

Solicitud de autorización del depósito

Una vez terminada la redacción de la tesis doctoral y, **antes de la fecha límite de finalización de la tesis** (que aparece en Tercer Ciclo Sigma).

El/la Doctorando/a debe

1. Comprobar

- No se ha superado la fecha máxima de finalización de tesis
- El/la director/a y tutor/a están grabados correctamente en Sigma.
- Las actividades del DAD están validadas
- La última tutela matriculada está calificada (favorable)

2. Preparar documentación

- Archivo de la tesis en formato electrónico abierto (.pdf con un *tamaño máximo del archivo, 50 Mb*), ajustada a las directrices de la EDUAM, tanto generales (por ejemplo, sin firmas, con información de la portada común...), como específicas del programa. Nombre del archivo: *ApellidosNombre_Tesis.pdf*
- Informe final de la tesis (*ApellidosNombre_InformeFinal.pdf*).
- Resumen (y palabras clave) de la Tesis doctoral (en español y en inglés) (*Apellidos_Nombre_Resumen.pdf*)
- Declaración de Compromiso Ético y Originalidad (*Apellidos_Nombre_CompromisoEtico.pdf*)
- Cesión de derechos para la difusión de la tesis en acceso abierto, o justificar solicitud de embargo (*Apellidos_Nombre_CesionDerechos.pdf*)
- (Junto con el/la director/a) Completar formularios de idoneidad de los miembros que se propongan para formar parte del tribunal de evaluación de la tesis
- (Junto con el/la director/a) Si en la propuesta de tribunal hay más de un miembro del tribunal externo a la Comunidad de Madrid, adjuntar el compromiso de cofinanciación (*Apellidos_Nombre_Cofinanciación.pdf*).
- Tesis propuestas para mención internacional
 - Certificado(s) de estancia subidos en la actividad formativa del DAD
- Tesis propuestas para mención industrial
 - Contrato
 - Memoria validada por la comisión académica
- Tesis como compendio de publicaciones
 - Versión publicable de la tesis

3. Dar de alta la solicitud de depósito en el módulo “Depósito online de Tesis”:

Pestaña de Datos personales. Revisa tus datos y modifica y/o completa los que sean necesarios.

Pestaña de Datos de la tesis. Comprueba que la información sobre tu tesis que consta en tu expediente (título, líneas de investigación, idioma, tutor/a, director/a, menciones o cotutela) es correcta. Indica si tu tesis es por compendio de publicaciones. En esta pestaña debes incluir la **propuesta de miembros del Tribunal** Junto con tu director/a, incluye los datos referidos a los miembros del tribunal que evaluarán tu tesis. En todo caso, es la Comisión Académica del Programa de Doctorado quien decide finalmente quiénes serán los miembros del tribunal.

Pestaña Repositorios (Biblos-e Archivo/Teseo)

Todas las tesis doctorales defendidas en la UAM tienen que estar accesibles en el Repositorio Biblos-e Archivo. En el caso de que desees solicitar un periodo de embargo o en el caso de tesis sometidas a confidencialidad, tendrás que indicar por cuánto tiempo y debes subir una solicitud motivada.

Pestaña Adjuntar documentación Adjuntar los documentos necesarios para el depósito indicados más arriba (excepto Tesis)

Pestaña Adjuntar Tesis. Adjuntar el(los) documento de la tesis

Pestaña confirmación de solicitud. En esta pantalla se puede presentar la solicitud o desistir de ella.

Una vez confirmada, tu solicitud pasa del estado SI-Solicitud Incompleta a estado VA- A validar por la administración. Desde ese momento tu solicitud tendrá efectos administrativos.

4. **Presentar por registro** en el Registro ubicado en la Escuela de Doctorado (campus de Cantoblanco), en el Registro General de la UAM (Edificio de Rectorado) o a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado **la solicitud de autorización de depósito y defensa** (*ApellidosNombre_Solicitud_AutorizaciónDeposito_CA.pdf*) después de ser firmada por el/la/lo/as director/a/es/as y tutor/a, avalando expresamente su presentación para defensa pública.
Si no tiene evaluada la última tutela matriculada, en el mismo formulario debe **solicitar la evaluación anticipada** de esta.

Unidad de Gestión de Tesis de la EDUAM (UGED)

Una vez recibida en registro de la EDUAM la solicitud de autorización de depósito, y posterior defensa de la tesis doctoral, la:

- Si se solicita evaluación anticipada, generará el acta correspondiente, informando al coordinador/a.
- Validará la documentación adjuntada a la solicitud de depósito, solicitando al doctorando/a (en su caso) su subsanación

El/la Director/a(es/as) y/o Tutor/a debe:

1. (Director/a y tutor/a) Firmar la solicitud de autorización de depósito (punto 4, doctorando/as), avalando la defensa.
2. Sugerir al doctorando/a posibles miembros del tribunal que cumplan los requisitos normativos
3. (Director/a/es/as UAM) Una vez validada la solicitud por la UGED, acceder al módulo "depósito de tesis"
 - Visualizar, y en su caso Validar (o no) la información que le sea requerida en las pestañas: datos personales, datos de la tesis, propuesta miembros del tribunal, repositorio, adjuntar documentación y adjuntar tesis. Todos lo/as direttore/as deben validar.
 - (Pestaña Informes) adjuntar el Informe final motivado (*ApellidosNombre_InformeFinalDirector(1a3).pdf*) de cada uno de los/as direttore/as de la tesis doctoral exponiendo los resultados de la valoración de la tesis.
 - Proponer a la Comisión Académica posibles evaluadore/as externos
 - Confirmar la validación, cumplimentando las observaciones que considere adecuadas. Todos lo/as direttore/as deben validar
4. Si el/la director/a no tiene acceso a Sigma, las acciones anteriores las realizará el/la tutor/a de la tesis.

Resolución de la solicitud de autorización de depósito y defensa

La Comisión Académica del Programa de Doctorado valorará la documentación subida a Sigma y, en su nombre, **el/la coordinador/a**:

- Evaluará la tutela de manera anticipada, si así se ha solicitado.
- Visualizará, y en su caso Validará (o no) la información que le sea requerida en las pestañas: datos personales, datos de la tesis, propuesta miembros del tribunal, repositorio, adjuntar documentación y adjuntar tesis.
- Valorará la propuesta de tribunal subida a Sigma, por doctorando/a y/o director/a. Podrá introducir cambios. Validar.
- Identificará en Sigma a los dos experto/as externos que han de informar la tesis (propuestos por el/la director/a), a quienes el/la coordinador/a solicitará que emitan un informe
- (*Lo/as evaluadore/as externo/as emitirán un informe, con su propuesta de evaluación (favorable, desfavorable, a modificar), que subirán al módulo de Depósito de Tesis*)
- Resolverá la solicitud de depósito en base a los informes, DAD y los criterios específicos previstos en cada programa, pudiendo pedir modificaciones a realizar, necesarias para la autorización.

DESFAVORABLE

- Sube a Sigma el informe con el resultado de la solicitud de depósito en el que se justifican las razones de esta resolución negativa
- *Si el doctorando/a tiene tiempo de reescribir la tesis antes de la fecha máxima de finalización de la tesis, podrá iniciar una nueva solicitud de depósito, siguiendo los pasos explicados en este documento en su totalidad. Si no hay tiempo, causa baja en el Programa de Doctorado. El doctorando/a puede presentar recurso.*
- No procede (salvo que se haya hecho antes) resolver la evaluación anticipada de la tutela.

A MODIFICAR

- La CA sube a Sigma el informe con el resultado de la solicitud de depósito. El informe debe contener información detallada sobre los aspectos de la tesis que deben ser modificados para poder obtener una resolución favorable, dando un plazo de respuesta al doctorando/a (no superior a un mes). Si los cambios a realizar son sustanciales, no pudiéndose acometer en un periodo de un mes, el resultado de la solicitud será DESFAVORABLE
- *El doctorando/a reinicia el proceso de depósito, subiendo una segunda versión de la tesis y un documento que explique cómo se han atendido las observaciones/modificaciones propuestas por la Comisión Académica. Salvo que así se le requiera, no debe subir la documentación ya aportada: tan solo la tesis y el documento explicativo de los cambios (tampoco debe hacer un nuevo registro). La nueva solicitud deberá ser validada por la administración y el/la director/a (o tutor/a) según se ha expuesto anteriormente*
- La CA valora los cambios introducidos por el doctorando/a y resuelve de manera favorable (Valida la solicitud) o desfavorable (no autoriza el depósito), procediéndose según se ha indicado en los apartados anteriores

FAVORABLE

Como resultado de la evaluación por parte de la Comisión Académica, y en su representación, **el/la coordinador/a**:

- Sube a Depósito el informe con el resultado de la evaluación de la tutela.
- Informa a la UGED (puede hacerlo con anterioridad a este momento) del resultado de la evaluación anticipada de la tutela.

Unidad de Gestión de la EDUAM:

Tras la resolución favorable, **la UGED**:

- Introduce la calificación de la tutela evaluada de manera anticipada (en su caso) y cierra el acta
- Tramita la matrícula de la Defensa de Tesis, haciendo llegar al abonaré al doctorando/a.
- Descarga de Sigma la Tesis autorizada por la Comisión Académica, y anunciará en la web de la EDUAM su **depósito**, para consulta restringida por la comunidad universitaria.
- Traslada a la Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis (CEDT) las alegaciones recibidas durante el depósito.
- Informa la propuesta de tribunal, para la validación por la CEDT.

Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis de la EDUAM:

- Valida/aprueba (o no) la propuesta de tribunal.
- Valida/aprueba (o no) la defensa de la tesis, procediendo al nombramiento del tribunal.

UGED

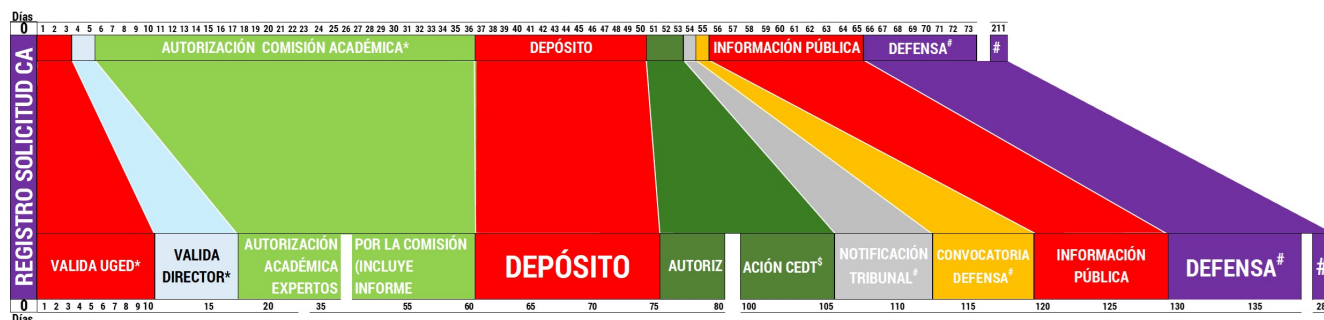
- Informará a doctorando/a, director/a, tutor/a, miembros del tribunal y coordinador/a del programa del nombramiento, con instrucciones para la defensa (en un plazo máximo de seis meses)
- Dará acceso a los miembros del tribunal para la consulta online de la documentación (tesis doctoral, DAD, informes de expertos externos)

¿CUÁNDO PUEDE TENER LUGAR LA DEFENSA DE LA TESIS?

Antes de que hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento del tribunal, todo/as lo/as intervinientes fijan la fecha y el lugar de defensa de la tesis; el/la secretario/a del tribunal cumplimenta la ficha con la convocatoria y la envía, con al menos 8 días hábiles de antelación, a doctorado.gestion@uam.es (asunto "ficha tesis"), con copia a lo/as interesado/as, para su publicación en la Web.

La duración de las distintas etapas depende de muchos factores: número de tesis depositadas simultáneamente, subsanación de la documentación, presentación de alegaciones, disponibilidad de los expertos externos y miembros de la CEDT para la evaluación, envío de la ficha por el secretario/a del tribunal etc.;

RESUMEN TEMPORAL DE LAS FASES POR LAS QUE PASA LA SOLICITUD DE DEPÓSITO, HASTA LA DEFENSA DE LA TESIS



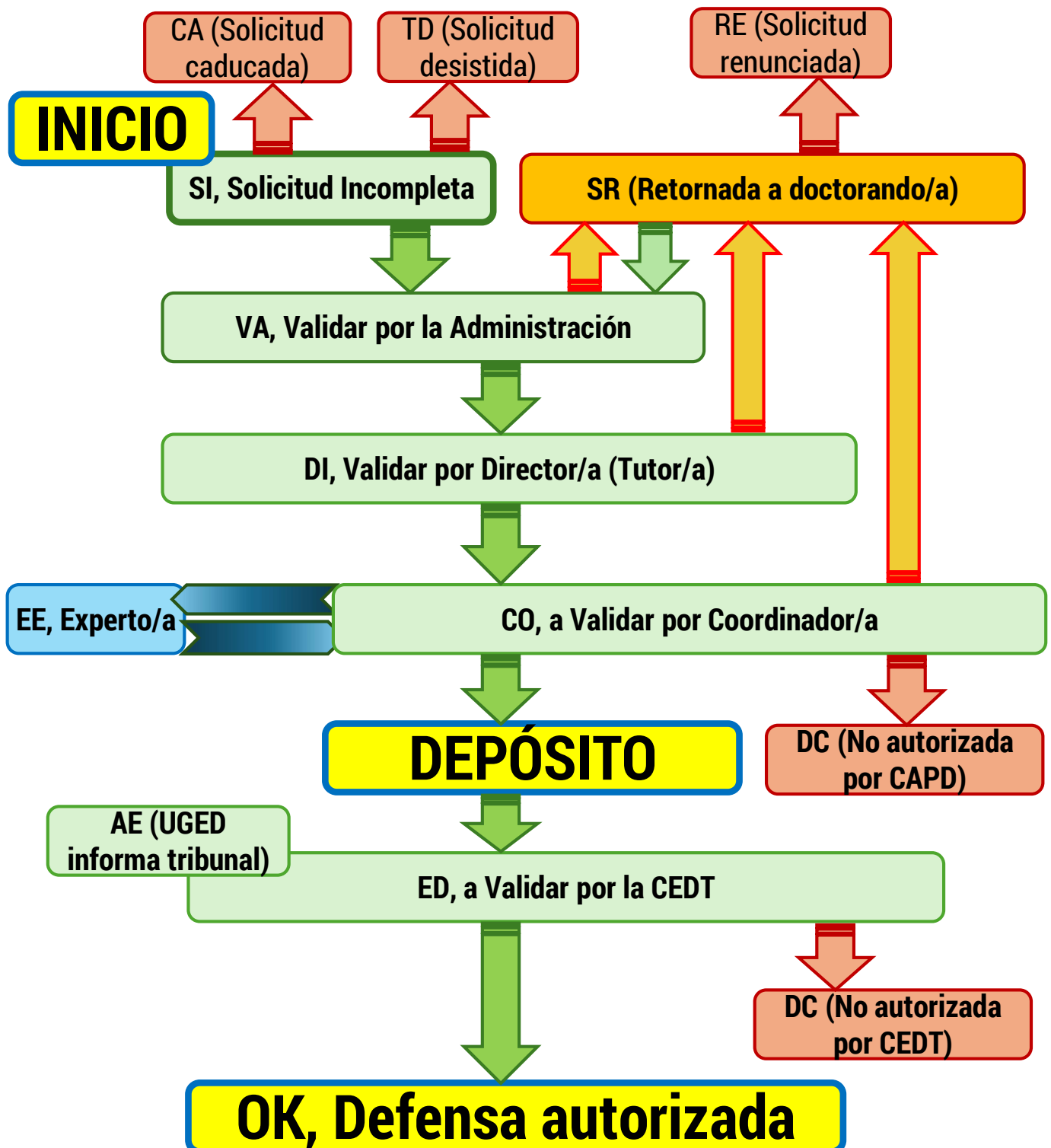
* Plazos máximos para cada una de las etapas; el plazo máximo para la resolver la solicitud de autorización del depósito es de 2 meses. Si como resultado de las validaciones y evaluación hay que modificar la tesis, o la documentación asociada al proceso, este periodo puede prolongarse (hasta 10 días para cada subsanación; hasta un mes para modificar la tesis)

‡ Plazo máximo para autorizar la tesis y el tribunal (solo se suele llegar al límite si se han registrado alegaciones durante el depósito)

El plazo máximo desde que se produce la notificación de la autorización de la defensa hasta que se produzca esta es de 6 meses

Solicitud depósito *online* de tesis

ESTADOS EN SIGMA (STES)



Solicitud depósito *online* de tesis

ACCIONES

Estado		SI	VA	DI	CO		ED	
Perfil	(TCSO)	Doctorando Doctoranda	UGED	Director/a Tutor/a (si DI externo/a)	Coordinador/a	EX	UGED	CEDT
Datos personales	✓	Ve/Edita	Valida	Ve	Ve		Ve	Ve
Datos tesis								
Título	✓	Ve/Edita		Valida	Ve		Ve	Ve
Líneas	✓	Ve/Edita		Valida	Ve		Ve	Ve
Idioma		Edita		Valida	Ve		Ve	Ve
Tutoría	✓	Comprueba		Ve	Ve		Ve	Ve
Dirección	✓	Comprueba		Ve	Ve		Ve	Ve
M. Internacional	(✓)	Solicita		Ve	Valida		Ve	Ve
M. Industrial	(✓)	Solicita		Ve	Valida		Ve	Ve
Cotutela	(✓)	Solicita		Ve	Valida		Ve	Ve
Compendio		Solicita		Valida	Valida		Ve	Ve
Tribunal		Edita		Edita	Edita Valida		Informa	Aprueba
Expertos				Edita	Edita Valida	Ve	Ve	Ve
DAD	✓	Comprueba		Ve	Valida		Ve	Ve
Repositorio		Sube cesión	Valida	Valida	Valida		Ve	Ve
Biblos-e Archivo		Edita		Valida	Valida		Ve	Ve
TESEO		Edita		Valida	Valida		Ve	Ve
Adjuntar documentación		Sube docs	Valida	Valida	Valida		Ve	Ve
Adjuntar tesis		Sube tesis	Valida	Valida	Valida	Ve tesis Sube informe		Aprueba
Informes				Sube doc	Sube doc		Sube doc	
Confirmar		Presenta solicitud	Valida Observ	Valida Observ.	Valida Retorna Autoriza Deniega		Valida	Valida

SI – Solicitud Incompleta

VA – a Validar por la Administración

DI – a validar por el Director (por el tutor, si los directores externos al programa)

CO – a validar por el Coordinador

AE – UGED informa Tribunal

ED – a validar por la Comisión de Equivalencia y Defensa de Tesis

Solicitud depósito *online* de tesis

DOCUMENTACIÓN

Documento y pestaña donde subirlos		Datos tesis	Repositorios	Adjuntar documentación	Adjuntar tesis	Informes
TODAS LAS TESIS	Idoneidad de cada miembro tribunal	DO-DI CO				
	Idoneidad experto externo	DI CO				
	Cesión derechos/ Solicitud embargo		DO			
	Compromiso ético y originalidad			DO		
	Informe final doctorando/a			DO		
	Informe final director/a					DI (TU)
	Compromiso cofinanciación			DO-DI		
	Tesis doctoral				DO	
	Resumen y palabras clave		DO			
	Informe Comisión Académica					CO
	Informe sobre tribunal					UGED
	Informes Expertos Externos	EX				
	Compendio	Tesis publicable (reducida)				DO
Confidencial	Informe comisión investigación			DO		
	Tesis publicable (reducida)				DO	
Internacional	Estancia investigación	TCSO		DO		
Industrial	Contrato	TCSO		DO	DO	
	Memoria	TCSO		DO		
Cotutela	Convenio	TCSO		DO		
	Estancia en Universidad 1			DO		
	Estancia en Universidad 2			DO		

TCSO. Documentación subida desde Tercer Ciclo Sigma Oficial.

DO. Documentación que sube el Doctorando/a.

DI. Documentación que sube el Director/a.

DI(TU). Documentación que sube el Tutor/a (Director/a sin acceso a Sigma).

CO. Documentación que sube el Coordinador/a.

EX. Documentación que sube el Experto/a externo/a.

UGED. Documentación que sube la Unidad de Gestión de la Escuela de Doctorado.