



Facultad de Educación  
Centro de Formación del Profesorado  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

# Programa de Doctorado en Educación

## Orientaciones para la tramitación de Tesis Doctorales con el sistema de depósito telemático

Antes del depósito de la tesis (trámite 1), el **Doctorando/a** debe comprobar en RAPI que todos los apartados del Plan de Investigación y las actividades incluidas en el Documento de actividades, hayan sido aceptadas por el director y el tutor.

Para iniciar los trámites de depósito, el **Doctorando/a** deberá ponerse en contacto con la Secretaría de Estudiantes de la Facultad a través del formulario disponible en: <https://educacion.ucm.es/formulario-contacto>

La normativa, instrucciones e impresos están en la pestaña "Tesis" de la página Web de la Escuela de Doctorado: <https://edotorado.ucm.es/>

El Depósito Telemático de las Tesis Doctorales se realiza en 4 trámites:

### Trámite 1. Depósito de tesis doctoral

El **Doctorando/a** accede a la siguiente página: <https://edotorado.ucm.es/tramite-1-deposito-de-tesis-doctoral> (tiene que acceder a través de navegar identificado) y sube a la plataforma toda la documentación solicitada, incluyendo también los impresos que deben elaborar y firmar sus **tutores/as** y **directores/as** (también debe enviar esta documentación a la **Unidad de Apoyo**: ([apoyodepartamentos@ucm.es](mailto:apoyodepartamentos@ucm.es))):

1. Impreso Documento 1. Informe del director/es de la Tesis.
2. Impreso Documento 2. Visto bueno del tutor/a al documento de actividades.
3. Documentos necesarios si se opta por alguna de estas modalidades:
  - Formato publicaciones (Autorización de coautores disponible en: <https://www.ucm.es/doctorado/docedu/file/modelo-permiso-coautores-para-tesis-por-publicaciones>)
  - Mención internacional (Constancia de la aprobación por la CADE para la realización de la estancia y Certificado de la estancia)
  - Mención de doctorado industrial
  - Convenio de Cotutela
4. Tesis Doctoral en formato pdf (siguiendo las normas de encuadernación <https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>)

**Sólo se pueden utilizar los modelos de impresos Documento 1 y Documento 2** que están en la **aplicación**. No sirven otros modelos.

En este trámite 1 el **Director/a** enviará por correo electrónico a la **Unidad de Apoyo** ([apoyodepartamentos@ucm.es](mailto:apoyodepartamentos@ucm.es)) el informe Turnitin de la Tesis. En caso de que el porcentaje de coincidencias de Turnitin supere el 15%, el director debe hacer llegar a la misma dirección un informe razonado justificando las razones de dichas coincidencias. En caso de tener dificultades con este procedimiento, consultar previamente con la **Unidad de Apoyo**.

**Paralelamente** a la realización de este trámite por parte del doctorando/a, el **director/a** debe hacer llegar al **Coordinador/a de línea**, con copia a [apoyodepartamentos@ucm.es](mailto:apoyodepartamentos@ucm.es), la propuesta de **dos evaluadores/as** externos que deben cumplimentar el **Informe de idoneidad de los miembros del tribunal propuesto** (Documento 3). Los dos evaluadores deben cumplir los requisitos exigidos en cuanto a experiencia investigadora acreditada (un sexenio de investigación o méritos equivalentes para quienes no puedan optar a solicitar sexenios) para su aprobación por la CADE.

La **Coordinadora del programa** presentará a la CADE el trámite para su aprobación. Una vez aprobado el nombramiento de los evaluadores externos desde la CADE, la **Unidad de Apoyo** les envía la tesis y el Modelo de Documento 4 (Informe de los evaluadores expertos externos al Programa). Los evaluadores deberán remitir su informe sobre la Tesis en el plazo máximo de un mes.

Si los informes de los evaluadores recibidos por la CADE piden la realización de modificaciones en la Tesis, la **Unidad de Apoyo** remitirá al director/a dichos informes para que el **doctorando/a** lleve a cabo las modificaciones requeridas y envíe la versión definitiva de la Tesis a la Unidad de Apoyo en un plazo máximo de 15 días. En el caso de que los cambios requeridos sean importantes, la Unidad de Apoyo remitirá de nuevo a los evaluadores el texto de la Tesis modificado y el Modelo de Documento 4.

Una vez completado este trámite, la **Coordinadora del programa** lo presenta a la CADE para su aprobación. Tras la autorización de la CADE, la **Unidad de Apoyo** informa al doctorando/a para que inicie el trámite 2. El **Director/a** puede ir adelantando el proceso solicitando el informe de idoneidad de los **diez miembros** propuestos para el tribunal (Documento 3). Los miembros del Tribunal deben cumplir los mismos requisitos de experiencia investigadora acreditada que los evaluadores, para lo que el director/a debe consultar con el coordinador/a de línea la propuesta que presentará.

## Trámite 2. Admisión a trámite

El **doctorando/a**, a través del enlace: <https://edotorado.ucm.es/tramite-2-admision-a-tramite-de-la-tesis-doctoral>, tiene que incluir:

1. Documento 3. Informe de idoneidad de los 10 miembros
2. Resumen para TESEO siguiendo las instrucciones para su elaboración (Información disponible en: <https://edotorado.ucm.es/teseo>)
3. Documento de aceptación de modificaciones de los evaluadores externos, si procede.
4. Versión definitiva de la tesis en pdf siguiendo las normas de presentación (<https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>).

**Siempre hay que utilizar los modelos de documentos que hay en la aplicación.** Una vez realizado el trámite, la **Coordinadora del programa** lo presentará a la CADE para su aprobación.

## Trámite 3. Resolución de la Comisión Académica del Programa

Una vez aprobado el trámite 2 por parte de la CADE, la **Coordinadora del programa** realiza el trámite 3, cumplimentando la información correspondiente y subiendo a la plataforma los informes de los evaluadores externos. Tras la recepción de la resolución favorable en el trámite 3, desde la **Secretaría de Estudiantes** se emitirá el recibo de la tasa en concepto de examen de Tesis Doctoral, que se le enviará al doctorando/a para su abono.

El **Doctorando/a** deberá entregar a la Secretaría de Estudiantes del centro:

- Un ejemplar impreso y encuadernado en **formato libro** de la tesis definitiva presentada en formato electrónico.
- El justificante de abono sellado con la fecha del pago.

## Trámite 4. Envío del expediente a la Comisión de Doctorado de la UCM

Una vez recibido el justificante de abono y el ejemplar de la tesis, desde la **Secretaría de Estudiantes** se comprueba que está toda la documentación requerida y mediante el trámite 4 se envía a Comisión de Doctorado de la UCM la documentación generada durante el proceso.