

# 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. 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](#)
2. Visto bueno de su tutor/a: [Modelo Documento 2](#)
3. Justificante de haber abonado la tasa de examen de tesis doctoral (debe solicitar el recibo de pago en la secretaría de alumnos de su centro).
4. 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 doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo). [Normas de encuadernación e impreso de autoría.](#)

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.

También deberá 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.](#)

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

### Muy importante:

- Usar los modelos que aquí se ofrecen y acompañarlos a la solicitud: [Modelo Documento 1](#) y [Modelo Documento 2](#)
- Subir la hoja que justifique el pago de las tasas de lectura de tesis
- Este trámite lo realiza el doctorando
- Este trámite llega al buzón del/a Coordinador/a del Programa de Doctorado y de la Secretaría de Alumnos
- Hay que comunicar al doctorando/a que inicie el TRÁMITE 2 cuando la/el Coordinadora/r del Programa lo comunique

# 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. 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](#).

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.

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

#### Muy importante:

- Usar los modelos que aquí se ofrecen y acompañarlos a la solicitud: [Modelo Documento 3](#)
- Subir la base TESEO
- Este trámite lo realiza el doctorando
- Este trámite llega al buzón del/a Coordinador/a del Programa de Doctorado y de la Secretaría de Alumnos
- Hay que comunicar al doctorando/a si se admite a trámite o deniega su solicitud cuando la/el Coordinadora/r del Programa lo comunique o emita RESOLUCIÓN favorable (TRÁMITE 3 que llega al buzón de la Secretaría de Alumnos)



ESCUELA DE  
DOCTORADO  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
DE MADRID

# 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. 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](#)

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

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

### Muy importante:

- Usar los modelos que aquí se ofrecen y acompañarlos a la solicitud: [Modelo Documento 4](#)
- Este trámite lo realiza la/el Coordinadora/r del programa de doctorando
- Este trámite llega al buzón de la Secretaría de Alumnos
- Hay que comunicar al doctorando/a si se admite a trámite o deniega su solicitud cuando la/el Coordinadora/r del Programa lo comunique o emita RESOLUCIÓN favorable

# 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.

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.

NOTA: Es fundamental que haya comprobado que se ha cerrado 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:

- Aquí podemos terminar de supervisar toda la documentación que ha llegado y que hemos ido validando en los TRÁMITES 1 Y 2
- Este trámite lo realiza la Secretaría de Alumnos.
- Este trámite llega al buzón de la Escuela de Doctorado
- Recomiendo ver que la RESOLUCIÓN DE LA/EL COORDINADORA/R DEL PROGRAMA tiene los check en los documentos que realmente hemos recibido, para evitarnos incidencias posteriores al envío a la Escuela