FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Dpto. Química Analítica – Facultad de CC. Químicas
Pza. de las Ciencias, 2 – Ciudad Universitaria
28040 – Madrid (SPAIN)
Tfno.: 34 913 944 331 E-mail: depquian@ucm.es

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE TESIS DOCTORALES
COMISIÓN DE DOCTORADO DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA
APROBADO EN CONSEJO DE DEPARTAMENTO EL 12/11/2026

1. Una vez realizado el depósito telemático de la Tesis Doctoral en la comisión Académica del Programa de Doctorado, el/la doctorando/a o uno de sus directores/as enviará por correo electrónico un ejemplar de la misma a la Secretaría del Departamento (depquian@ucm.es) junto con una propuesta, firmada por el/la (Director/a (es/as), de dos (2) Evaluadores/as de la calidad de la Tesis y dos (2) suplentes que deberán ser expertos/as externos/as al programa con título de Doctor y con experiencia investigadora acreditada. La propuesta deberá hacerse utilizando la plantilla facilitada por el departamento. En caso de no disponer del identificador ORCID de algún evaluador, se deberá adjuntar su CV/CVA. No podrán actuar como evaluadores investigadores de un mismo grupo y/o centro de investigación.
2. En caso de solicitar Mención de Doctorado Internacional, los/as Evaluadores/as deberán ser dos expertos/as doctores/as pertenecientes a alguna Institución de Educación Superior o Instituto de Investigación no español/a. La persona que figure como responsable (tutor/a) de la estancia de investigación no podrá actuar como evaluador/a externo/a de la Tesis, con el fin de evitar posibles conflictos de interés y garantizar la independencia de la evaluación.
3. El/La Secretario/a Administrativo/a enviará el ejemplar de la Tesis y la Propuesta de Evaluadores/as al/a la Secretario/a Académico/a.
4. El/La Secretario/a Académico/a enviará a los/as miembros de la Comisión de Doctorado del Departamento el ejemplar de la Tesis y la Propuesta de Evaluadores/as junto con sus CV/CVA.
5. Vistos los documentos aportados, la Comisión de Doctorado del Departamento aprobará, si procede, la Propuesta de Evaluadores/as y suplentes o, en caso contrario, designará, previa consulta a los/as Directores/as de la Tesis, otros/as que cumplan los requisitos exigidos por la Escuela de Doctorado.
6. El/La Secretario/a Administrativo enviará a los/as Evaluadores/as propuestos/as el ejemplar de la Tesis y un ejemplar (https://edoctorado.ucm.es/impresosydocumentacion) del Informe de Evaluación, que deberán devolver cumplimentando en el plazo de un mes desde su recepción.
7. Una vez recibidos los informes de los/as Evaluadores/as en la Secretaría del Departamento, el/la Secretario/a Administrativo/a se los enviará al/a la representante del Departamento en la Comisión Académica del Programa de Doctorado indicando que se puede continuar con los trámites para la defensa de la Tesis Doctoral.
8. El/la representante del Departamento en la Comisión Académica del Programa de Doctorado enviará los informes de los/as Evaluadores/as al doctorando/a para que

Dpto. Química Analítica – Facultad de CC. Químicas
Pza. de las Ciencias, 2 – Ciudad Universitaria
28040 – Madrid (SPAIN)
Tfno.: 34 913 944 331 E-mail: depquian@ucm.es

considere, si los hubiere, los comentarios y/o recomendaciones emitido/as para elaborar la versión definitiva de su Tesis Doctoral.

9. El doctorando deberá considerar las recomendaciones de los evaluadores de su Tesis Doctoral, si las hubiera, y deberá entregar al representante del Departamento en la Comisión Académica del Programa de Doctorado una nueva versión de la Tesis, de carácter definitivo, acompañada de un informe en el que exponga los términos en que han sido considerados los aspectos de mejora y recomendaciones de los expertos para que se pueda proceder a la aprobación del Trámite 1.
10. El/la representante del Departamento en la Comisión Académica del Programa de Doctorado enviará los informes de los/as Evaluadores/as al/la Coordinador/a del Programa de Doctorado, junto con, si procede, el informe del doctorando con los cambios realizados en la Tesis Doctoral tras recibir los informes de los evaluadores y junto con la aprobación, si procede, de la documentación presentada por el doctorando/a en el Trámite 1.
11. El/La Secretario/a Administrativo/a archivará en el Departamento una copia de toda la documentación generada en el proceso.