

## **INSTRUCCIONES PARA EL DEPÓSITO DIGITAL DE TESIS DOCTORALES**

### **PASO PRELIMINAR**

Para iniciar el proceso, los doctorandos se deben poner en contacto con la Secretaría de la Facultad, Sección de Posgrado, mediante correo electrónico: [pgfci@ucm.es](mailto:pgfci@ucm.es), indicando que están listos para iniciar los trámites de depósito de tesis. Una vez recibido, Secretaría enviará un correo-electrónico que contendrá el enlace en el que mediante pasos muy sencillos los doctorandos podrán iniciar el trámite 1 y subir la documentación que se les vaya solicitando.

Se recomienda tener toda la documentación solicitada en los trámites 1 y 2 en el momento de iniciar el procedimiento.

### **TRÁMITE 1- Depósito de tesis doctoral**

Relación de los documentos que necesita para cumplimentar el formulario siguiendo el orden establecido:

1. Informe del Director de tesis (Modelo Documento 1): [informe del director de la tesis](#)
2. Visto bueno de su tutor (Modelo Documento 2): [visto bueno del tutor](#)
3. Justificante de haber abonado la tasa de examen de tesis doctoral (debe solicitar el recibo de pago en la Secretaría de la Facultad)
4. Documento, si procede, de Mención internacional/doctorado industrial/convenio cotutela/formato publicaciones
5. Tesis doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo)  
\*Puede subir archivos comprimidos en un archivo zip.  
\*\* 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.

Este trámite lo inicia el propio doctorando. Una vez comprobada la documentación, se iniciará el Trámite 2 en el que además:

1/ La Oficina de Apoyo a la Docencia solicitará a la Comisión Académica y Director de tesis los informes de los 2 evaluadores externos (Modelo Documento 4): [informe de los evaluadores externos](#). Los informes de evaluación deberán realizarlos especialistas reconocidos en la materia sobre la que trate la tesis. Dichos informes han de cumplimentarse de forma detallada, haciendo alusión concreta a los contenidos de la tesis (a título orientativo, la extensión del mismo debe tener un mínimo de 40 líneas).

2/ Se solicitará al doctorando que envíe por correo-electrónico a la Oficina de Apoyo a la Docencia copia de los documentos que justifiquen el cumplimiento de las actividades requeridas en la hoja de ruta (2 congresos con comunicación, asistencia a 1 congreso, publicación y 2 actividades voluntarias con un mínimo de 9 horas cada una).

### **TRÁMITE 2- Admisión a trámite de la tesis doctoral**

Relación de los documentos que necesita para cumplimentar el formulario siguiendo el orden establecido:

1. Informes de idoneidad de los miembros de la propuesta del tribunal (Modelo Documento 3): [informe de idoneidad](#). Se recomienda que los informes aparezcan en un único archivo pdf.
2. Resumen para la base de datos Teseo
3. Documento de aceptación de modificaciones propuestas por los evaluadores externos si así lo requiere la Comisión Académica
4. Versión definitiva de la tesis doctoral (archivo en PDF de 100 MB de tamaño máximo)

Vista la documentación por parte de la Comisión Académica, el doctorando recibirá el aviso de admisión a trámite de la solicitud.

### **TRÁMITE 3- Resolución de la Comisión Académica del Programa**

Cuando la comisión académica emita la resolución, una vez evaluada la tesis, y se reciba el Trámite 3 en la Secretaría, esta emitirá el recibo de la tasa de defensa para enviar al doctorando

Este trámite lo realiza ÚNICAMENTE la Comisión Académica del Programa.

### **TRÁMITES 4- Envío del expediente a la Comisión de Doctorado**

Este trámite lo realiza ÚNICAMENTE la Secretaría de Alumnos.