



FASE 0

El primer paso para depositar la tesis es ponerse en contacto con la Oficina de Apoyo a Doctorado (docinvestsocial@ucm.es) para informar de su intención de depositar la Tesis Doctoral.

Recuerde que son requisitos indispensables para iniciar depósito:

- 1- Haber generado en **RAPI** el Plan de Investigación y el Documento de Actividades por cada uno de los cursos académicos en los que ha estado matriculado en Doctorado (es necesario que estén generados y aprobados en todos los cursos en los que no lo hubiese generado previamente) y cada epígrafe tiene que estar aprobado por su Director/Tutor.
- 2- Tener todas las evaluaciones anuales superadas (Compruebe en Secretaría de Alumnos)
- 3- Estar al corriente de pago de las tutelas académicas anuales y con matrícula activa en el momento de iniciar el depósito.

Compruebe estas circunstancias en su RAPI o a través de la **secretaría de estudiantes de Doctorado** (doctoradoft@ucm.es)

Novedad 2022: Tesis en confidencialidad: Quienes deseen solicitar que su tesis quede sometida a Confidencialidad deberán solicitar la correspondiente **autorización** a la Comisión Académica del Programa, **antes de iniciar el depósito**, mediante el formulario Modelo 065 y los correspondientes documentos justificativos.

Una vez autorizada la confidencialidad, se debe tener muy presente que esta circunstancia alterará notablemente la documentación necesaria para las diferentes fases del depósito, por lo que se deben leer atentamente y seguir cuidadosamente las instrucciones detalladas en el Procedimiento de autorización, defensa y publicación de tesis doctorales sometidas a un proceso de confidencialidad publicado en la web de la escuela de Doctorado UCM.

FASE 1

Envíe la siguiente documentación, debidamente rellenada y firmada a la Oficina de Apoyo a Doctorado (docinvestsocial@ucm.es) para su revisión previa.

Salvo la tesis, que debería ir en un archivo independiente, **todos los demás documentos se incluirán en un archivo comprimido ZIP**. Los archivos deben ser formato pdf e ir debidamente identificados con al menos un apellido del doctorando (ejemplo: *GARCIA SUAREZ_informe director1*; *GARCIA SUAREZ_informe estancia*). El archivo de la tesis, además, deberá incluir alguna apalabra que permita identificar el título (ejemplo: *GARCIA SUAREZ TESIS_Retos siglo XXI*).

Todos los documentos tienen que estar debidamente firmados, con firma electrónica a ser posible.

La Tesis debe adecuarse a las normas en encuadernación y presentación de la UCM (Escuela de Doctorado).

TRÁMITE 1	Tesis en pdf (Tamaño máximo admitido: 100 MB) Obligatorios resumen (español) y <i>abstract</i> (inglés), debidamente incluidos en el índice de materias y correctamente paginados. 0- Declaración de Autoría y originalidad (modelo Declaración autoría) 1- Informe de Director(es) de tesis (modelo documento 1) 2- Visto Bueno Tutor (modelo documento 2) 3- Propuesta de Nombramiento Evaluadores externos (Modelo 3 DOCTS)
-----------	---

	En caso de Tesis por Publicaciones	➤ Autorización de los coautores (modelo 4 DOCTS) ➤ Justificación de idoneidad publicaciones (modelo 5 DOCTS) ➤ Informe de aportación de las publicaciones (modelo 6 DOCTS) ➤ Permiso editoriales para tesis formato publicaciones [español] [inglés]
	En caso de solicitar Mención internacional	➤ Autorización de la estancia por la Comisión Académica ➤ Certificado de la estancia.
	En caso de Convenio de Cotutela	➤ Certificado oficial acreditativo de las estancias realizadas en la universidad extranjera
	En caso de Tesis en Confidencialidad	➤ Ver instrucciones detalladas en el Procedimiento de autorización, defensa y publicación de tesis doctorales sometidas a un proceso de confidencialidad publicado en la web de la escuela de Doctorado UCM.

Una vez revisada esta documentación, la Oficina de Apoyo le indicará el enlace al **TRÁMITE 1 de depósito telemático**.

La Oficina De Apoyo enviará a los Evaluadores externos designados la Tesis y el modelo de informe que deberán emitir en el plazo de un mes.

En el caso de tesis en Confidencialidad, la Oficina de Apoyo enviará a los evaluadores el Acuerdo de Confidencialidad que deberán firmar, y que quedará adjunto al expediente del doctorando.

FASE 2:

Mientras los expertos emiten sus informes, el Doctorando debe ir preparando los documentos necesarios para el TRÁMITE 2 del depósito:

TRÁMITE 2	Informes de idoneidad de los 10 miembros de tribunal propuestos. 4 UCM, 6 externos. Datos imprescindibles : DNI, Nombre y apellidos, nacionalidad, e-mail, universidad, categoría, año de inicio en dicha categoría. (ejemplo: <i>Luis García García, UCM, catedrático, 2016, luisgarcia@ucm.es</i>)
	Resumen para la base de datos de tesis TESEO. Texto plano, sin ningún tipo de formato, encabezado, pie de página, tipo de letra, etc. Máximo 4.000 caracteres incluyendo espacios . Instrucciones para cumplimentar el resumen TESEO
	Una vez recibidos los informes, y hechos los cambios pertinentes según lo que los expertos en ellos indiquen, el doctorando dispone de 15 días para elaborar la Versión definitiva de la tesis .

Recuerde: tamaño **máximo admitido de la tesis: 100 MB**. La Tesis debe adecuarse a las [normas en encuadernación y presentación](#) de la UCM (Escuela de Doctorado).

- En caso de tesis en Confidencialidad: Ver instrucciones detalladas en el [Procedimiento de autorización, defensa y publicación de tesis doctorales sometidas a un proceso de confidencialidad](#) publicado en la web de la escuela de Doctorado UCM.

Se enviará la documentación y la tesis en pdf a la **oficina de Apoyo** (docinvestsocial@ucm.es).

Una vez revisada esta documentación, la Oficina de Apoyo le indicará el enlace al **TRÁMITE 2 de depósito telemático**.

Atención al rellenar el formulario: las Palabras Clave no son “palabras” sino [CÓDIGOS UNESCO](#). Debe elegir un código de 6 dígitos de los que aparecen en el listado oficial.

El doctorando entregará un ejemplar impreso de la tesis definitiva en la Oficina de Apoyo al Doctorado o en la Secretaría de estudiantes.

- En caso de tesis en Confidencialidad: Ver instrucciones detalladas en el [Procedimiento de autorización, defensa y publicación de tesis doctorales sometidas a un proceso de confidencialidad](#) publicado en la web de la escuela de Doctorado UCM.

FASE 3 y FASE 4

Una vez el doctorando haya completado los TRÁMITES 1 y 2 del Depósito Telemático, la Comisión Académica de Doctorado se reunirá en convocatoria ordinaria para la evaluación de su Tesis Doctoral.

Si todo está correcto, la **secretaría de alumnos** enviará al doctorando el **recibo** para el pago de los DERECHOS DE EXAMEN DE TESIS DOCTORAL. El comprobante de pago será enviado a la **Secretaría de estudiantes de Doctorado** (doctoradoft@ucm.es).

Desde la Facultad se completarán el **Trámite 3** y el **Trámite 4** [envío de la Tesis Doctoral, junto con toda la documentación, a la Escuela de Doctorado (EDUCM)].

Recuerde que, para ello, es imprescindible haber entregado un **ejemplar impreso de la tesis**.

Con la Fase 4 se pone fin al trámite de depósito de tesis

PERIODO DE PUBLICIDAD

Una vez aprobada en la Comisión de Doctorado de la EDUCM, la tesis pasará a [Periodo de Publicidad](#).

Una vez finalizado, se procederá a emitir los **nombramientos de los tribunales** designados por la Comisión de Doctorado de la EDUCM.

NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL

Una vez recibido el nombramiento del Tribunal desde la EDUCM, la Oficina de Apoyo enviará la tesis a los miembros del Tribunal.

*El **doctorando** deberá prever que algunos miembros del tribunal querrán la tesis impresa, por lo que, además del ejemplar necesario para el depósito, **se deben entregar en la Oficina de Apoyo con la máxima antelación posible varios ejemplares impresos más (al menos 5), que el doctorando deberá recuperar una vez defendida la tesis.**

CONVOCATORIA DE LECTURA Y DEFENSA DE TESIS

El **Secretario del Tribunal** deberá ponerse en contacto con **Secretaría de alumnos** para recibir la documentación e instrucciones específicas del proceso para la lectura y defensa.

Igualmente, corresponde al **Secretario del Tribunal** realizar la solicitud de lectura (telemática, semipresencial o presencial), que tendrá que ser aprobada por el Vicedecano correspondiente.

Por último, corresponde al **Secretario del Tribunal**, en nombre del Presidente, proceder a la correspondiente **convocatoria pública de lectura y defensa**.

Tanto los protocolos de defensa como la documentación necesaria para su realización serán procurados en la **Secretaría de alumnos de la Facultad de Trabajo Social**.