



PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN EL PROGRAMA DE DOCTORADO EN VETERINARIA

1. Inicio del proceso

El primer paso es comprobar la situación del expediente académico en **RAPI2**:

- la última evaluación tiene que haber sido positiva.
- todas las actividades formativas requeridas por el programa de Doctorado deben haberse completado satisfactoriamente y estar recogidas en RAPI2: asistencia a eventos científicos, presentación del seminario obligatorio y artículo científico obligatorio (revisar bien las normativas publicadas por el programa).
- el plan de investigación debe estar actualizado (generado) para el año en curso.
- el tutor o director deben cerrar las actividades y el plan de investigación (estado ACEPTADO).

Una vez cerrado el expediente en RAPI2, se deberán generar los dos documentos PDF (actividades y plan de investigación de todos los cursos).

El doctorando debe asegurarse de que su matrícula está al corriente de pago. Este requisito se puede comprobar en GEA-UCMnet y también en RAPI2 (Enlace "Ver más": Pago de última matrícula).

2. Preparación de la documentación

Se recopilarán los siguientes documentos para su envío por correo electrónico al Departamento/Sección Departamental a la que está adscrito el tutor/director de la tesis (con copia a la coordinadora de programa de Doctorado):

- un ejemplar de la tesis en formato PDF (<https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>), con todas las firmas
- documentos PDF generados en RAPI2
- copia del artículo obligatorio (si está en revisión, el borrador del trabajo y la comunicación de la editorial de la constancia de recepción)
- informe del director/es ([impreso UCM-1](#))
- informe del tutor ([impreso UCM-2](#))
- propuesta de cuatro evaluadores externos al programa ([impreso VET-1](#))
- breve *curriculum vitae* de cada evaluador propuesto (CVA o [impreso VET-2](#))
- propuesta de miembros del tribunal ([impreso VET-7](#))
- si la tesis tiene formato de publicaciones, la autorización de los coautores ([impreso VET-3](#))
- si la tesis opta a mención internacional, el certificado de la estancia y la autorización de la Comisión académica ([impreso VET-4](#), que proporcionará la Comisión académica) (esta autorización es previa al desplazamiento del alumno/a al centro de destino)
- otros (Doctorado industrial, cotutela, confidencialidad)



3. Visto bueno del Departamento/Sección Departamental

El Departamento/Sección Departamental revisará la documentación y firmará el visto bueno a la propuesta de evaluadores ([impreso VET-1](#)) y la propuesta de tribunal ([impreso VET-7](#)) y emitirá y firmará el visto bueno a la admisión a trámite ([impreso VET-5](#)). Enviará estos documentos al doctorando/a, con copia a la coordinadora del programa de Doctorado.

4. Depósito en la Comisión académica

Una vez recibidos los documentos emitidos por el Departamento/Sección Departamental, el doctorando/a comunicará por correo electrónico a la Secretaría de estudiantes (tesisvet@ucm.es) su intención de realizar el depósito de la tesis en la Comisión académica. **La Secretaría de estudiantes le enviará el enlace al formulario web para realizar el depósito de la documentación en la Comisión académica (Trámite 1).** Para cumplimentar el formulario es necesario navegar identificado con los datos de la cuenta institucional UCM (@ucm.es).

En el Trámite 1 se cargarán todos los documentos, incluida la propuesta de tribunal ([impreso VET-7](#)), aunque el formulario no lo indique. Los documentos se cargarán, preferiblemente en un único archivo ZIP. La tesis siempre ha de subirse en un archivo individual en el espacio destinado a la misma. Los archivos deberán nombrarse sin incluir tildes u otros símbolos. Si se ha hecho algún cambio en el título de la tesis, se deberá indicar en el formulario (no es necesario realizar ningún trámite adicional en Secretaría).

El doctorando/a recibirá un justificante del depósito de la tesis tras cumplimentar el formulario.

El plazo límite para que la tesis sea tramitada en una reunión determinada de la Comisión académica será el jueves anterior a la fecha de dicha reunión (ver calendario de reuniones de la Comisión).

5. Evaluación de la tesis

La Comisión académica revisará la documentación enviada en el Trámite 1, designará a dos expertos evaluadores y les invitará a evaluar la tesis. Los evaluadores deberán remitir a la Comisión académica su informe en el plazo máximo de 1 mes ([impreso UCM-4](#)). El proceso de evaluación es confidencial y comienza una vez que los expertos han aceptado realizar la misma.

En el plazo máximo de 15 días tras la recepción de los informes de los evaluadores, la Comisión académica comunicará al doctorando su decisión. Si los expertos no han realizado comentarios, la Comisión académica continuará a la fase siguiente. Si los expertos han realizado comentarios, el doctorando/a deberá revisar la tesis y entregar la nueva versión en PDF, acompañada de un informe razonado con el visto bueno de sus directores ([impreso VET-6](#)). El plazo máximo para depositar la nueva versión de la tesis será de 15 días hábiles. La Comisión podrá remitir la tesis de nuevo a los expertos o, si los cambios son menores, proceder directamente a la evaluación definitiva.



6. Admisión a trámite

Una vez obtenida la evaluación favorable, la Comisión académica enviará al doctorando/a un enlace a un formulario web (Trámite 2) en el que cargará:

- la versión definitiva de la tesis (si los evaluadores no han propuesto modificaciones, será válido el mismo PDF que se depositó en el Trámite 1, siempre que cumpla con las normas UCM: (<https://edotorado.ucm.es/normas-de-presentacion-encuadernacion-de-la-tesis>))
- el informe razonado de respuesta a los evaluadores ([impreso VET-6](#))
- los informes de idoneidad de los miembros propuestos para el tribunal ([impreso UCM-3](#))
- el resumen para la base TESEO (<https://edotorado.ucm.es/teseo>)

El doctorando/a recibirá un justificante del depósito tras cumplimentar el formulario de envío de la documentación.

7. Resolución de la Comisión académica y envío a la Comisión de Doctorado

La Comisión académica informará a la Secretaría de estudiantes de la resolución positiva, añadirá los informes de evaluación a la documentación y dará el visto bueno a todo el expediente (**Trámite 3**).

La Secretaría de estudiantes revisará toda la documentación y emitirá el recibo para el abono de los derechos de examen.

Tras completar todos los trámites anteriores, la Secretaría enviará la documentación a la Comisión de Doctorado de la UCM. (**Trámite 4**).

8. Nombramiento del tribunal y convocatoria del acto de defensa

La Comisión de Doctorado procederá al nombramiento del tribunal, que se comunicará una vez transcurridos los plazos de publicidad correspondientes. Una vez nombrado el tribunal, se procederá a convocar la tesis mediante el impreso oficial y en los plazos establecidos (<https://edotorado.ucm.es/documentacion-1>). La convocatoria se enviará a todas las partes, incluida la coordinadora del programa de Doctorado y la Secretaría de estudiantes de la Facultad de Veterinaria.

Antes de publicar a la convocatoria, el presidente del tribunal deberá solicitar a Decanato (secdec@ucm.es) la modalidad de defensa de la tesis (presencial, semipresencial u online) (<https://edotorado.ucm.es/>)

La defensa de la tesis deberá tener lugar antes de que se cumplan 40 días hábiles desde el nombramiento del tribunal. Entre la fecha de la convocatoria y el acto de defensa deberán mediar al menos 10 días hábiles.

Una vez defendida la tesis, el doctorando/a deberá contactar con la Secretaría de estudiantes para solicitar la emisión del título. Para este trámite es requisito imprescindible que el estudiante entregue en Secretaría un ejemplar en papel de la tesis definitiva, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Escuela de Doctorado.