



## PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL

### 1. Inicio del proceso

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

- confirmación de la fecha de permanencia
- la última evaluación completa 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 las normativas publicadas por el programa)
- el plan de investigación debe estar actualizado (generado) para el año en curso y aceptado en todos los cursos anteriores en los que el doctorando/a haya estado en activo
- el tutor/director debe cerrar las actividades y el plan de investigación del año en curso (estado ACEPTADO, si procede)

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/a 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 coordinación del programa de Doctorado, [doctorado-vet@ucm.es](mailto:doctorado-vet@ucm.es)):

- un ejemplar de la tesis en formato PDF con todas las firmas (consultar las normas de la Escuela de Doctorado y la normativa específica del programa)
- 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 y a la UCM ([impreso VET-1](#))
- breve *curriculum vitae* de cada evaluador propuesto ([impreso VET-2](#))
- propuesta de miembros del tribunal ([impreso VET-7](#))
- si la tesis se presenta en formato de publicaciones, la autorización de los coautores ([impreso VET-3](#))
- si la tesis opta a mención internacional, la autorización de la Comisión académica ([impreso VET-4](#), que proporcionará la Comisión académica; esta autorización es previa al desplazamiento del doctorando/a al centro de destino) y el certificado de realización de la estancia
- otros (doctorado industrial, cotutela, confidencialidad) (consultar la [normativa](#) correspondiente en cada caso)



### 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 coordinación del programa de Doctorado ([doctorado-vet@ucm.es](mailto:doctorado-vet@ucm.es)).

Para conocer los plazos para la realización de estos trámites en el Departamento/Sección Departamental correspondiente, se deberá contactar con el miembro de la Comisión académica perteneciente al mismo.

### 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](mailto: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 Trámite 1.** Para cumplimentar el formulario es necesario navegar identificado con los datos de la cuenta institucional UCM (@ucm.es).

La fecha de realización del Trámite 1 será la fecha oficial de depósito de la tesis, y deberá ser anterior a la finalización de la permanencia en el programa de Doctorado. Como norma general, y de acuerdo con los plazos establecidos por la Escuela de Doctorado, este trámite se deberá realizar al menos 10 días antes de la fecha de finalización de la permanencia.

En el Trámite 1 se cargarán todos los documentos, incluida la propuesta de tribunal ([impreso VET-7](#)), aunque el formulario no lo indique. Cada campo del formulario permite la subida de un único archivo.

Los documentos se cargarán en un archivo ZIP (o similar), debidamente **identificados**. La tesis siempre ha de subirse en un archivo individual en el espacio destinado a la misma. El tamaño máximo de la tesis admitido por el formulario es de 100 Mb, pero se recomienda que no sea superior a 20 Mb, para facilitar la transferencia durante la tramitación.

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 determinada reunión de la Comisión académica será el jueves anterior a la fecha de dicha reunión. En caso contrario, la tesis se tramitará en la siguiente reunión ordinaria (consultar el 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 desde la recepción de la documentación completa ([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/a 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, deberá ser el mismo PDF que se depositó en el Trámite 1; si los evaluadores han propuesto modificaciones, será el mismo que se envió a la Comisión académica para la evaluación definitiva.
- 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 Escuela de Doctorado

La Comisión académica realizará el **Trámite 3**, en el que dará el visto bueno a todo el expediente y añadirá a la documentación los informes de los expertos evaluadores.

La Secretaría de estudiantes revisará toda la documentación y emitirá el recibo para el abono del precio en concepto de examen de tesis doctoral. En la Secretaría de estudiantes, el doctorando/a deberá:

- presentar el justificante de abono del examen
- entregar un ejemplar impreso de la tesis definitiva
- remitir por correo electrónico, con copia a la coordinación del programa de Doctorado ([doctorado-vet@ucm.es](mailto:doctorado-vet@ucm.es)) su *curriculum* ([Impreso VET-8](#)).

Tras completar todos los trámites anteriores, la Secretaría enviará el expediente completo a la Escuela de Doctorado (**Trámite 4**).



## 8. Nombramiento del tribunal y convocatoria del acto de defensa

La Escuela de Doctorado procederá al nombramiento del tribunal, que se comunicará una vez transcurridos los [plazos de publicidad](#).

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 que se indican en el impreso de convocatoria, incluidas la coordinación del programa de Doctorado y la Secretaría de estudiantes de la Facultad de Veterinaria.

El acto de defensa se llevará a cabo de forma presencial en las instalaciones de la Facultad de Veterinaria, como norma general en la Sala de Grados, aunque también se podrán utilizar otros espacios comunes de la Facultad, en caso necesario. La defensa también se podrá realizar en otras instalaciones anejas a la Facultad de Veterinaria, previa solicitud dirigida a la Secretaría de Decanato. Por causas excepcionales y debidamente justificadas, se podrá solicitar la defensa telemática de la tesis. Para ello, el doctorando/a dirigirá un escrito a la Comisión académica del programa de Doctorado y al Presidente del tribunal justificando la razón de dicha solicitud.

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.