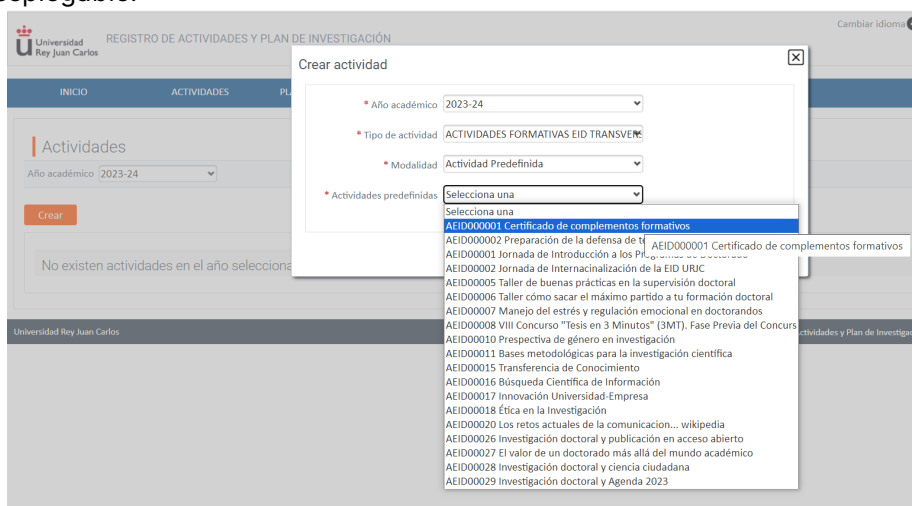


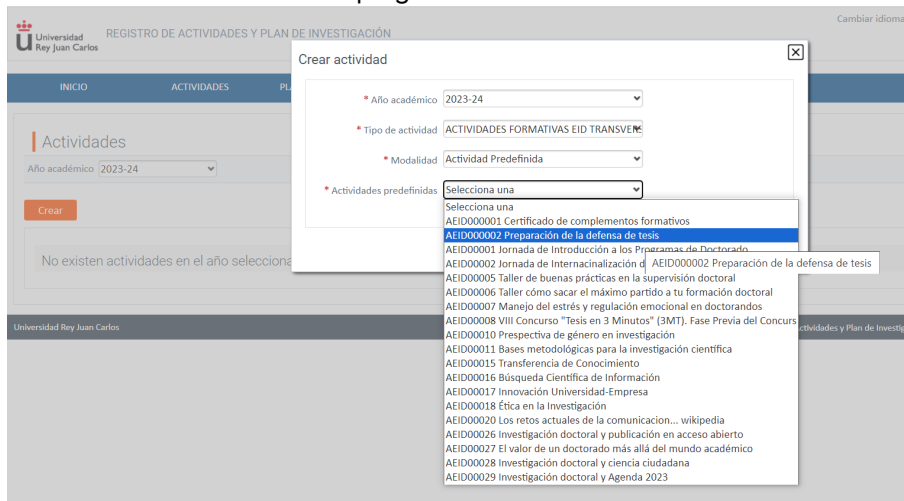
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO Y DEFENSA DE TESIS DOCTORAL

ANTES DE COMENZAR CON LA SOLICITUD DE DEPÓSITO

1. Confirme que está matriculado en el curso académico actual.
2. Asegúrese de haber actualizado el Plan de Investigación en RAPI (y el Plan de Formación para estudiantes con primera matrícula a partir del curso 2023-2024).
3. Si se ha realizado un cambio de dirección/tutorización, asegúrese que los directores y tutores actuales han firmado el Compromiso Documental.
4. Si fue admitido con Complementos Formativos, asegúrese de que se ha incluido en RAPI el certificado de haber superado los mismos. Debe realizarse a través de la actividad formativa "Certificado de complementos formativos". Se trata de una actividad precargada en la aplicación, esto es, se debe seleccionar la actividad en el desplegable:

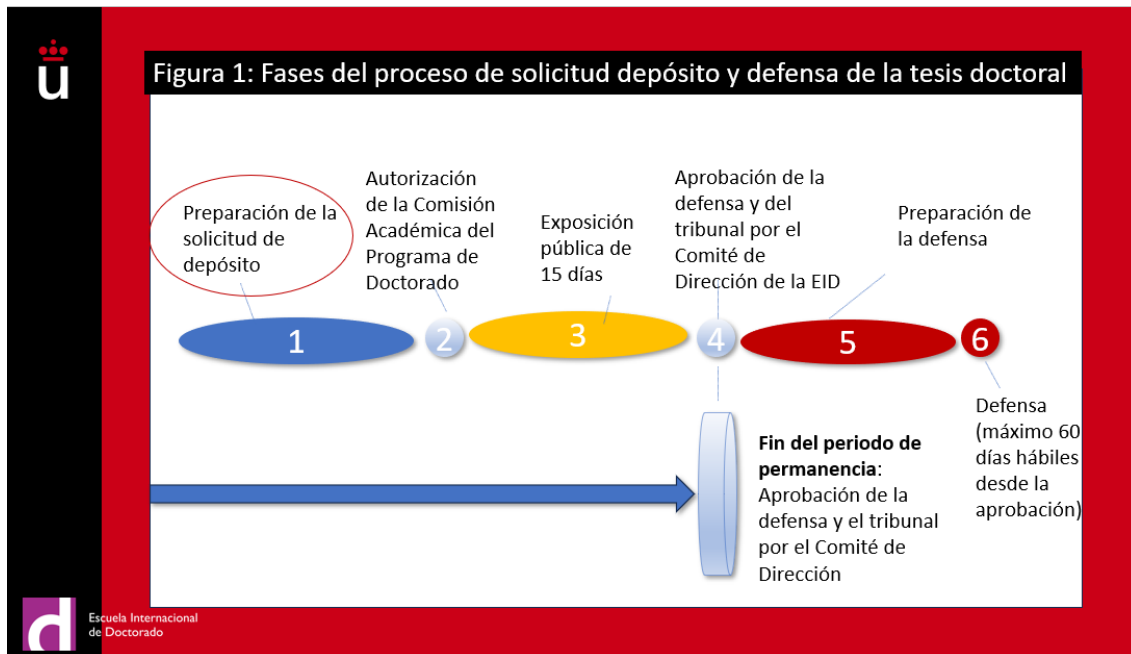


5. Asegúrese de que todas las actividades formativas realizadas en el curso actual están subidas a RAPI.
6. Incluya la actividad "Preparación de la defensa de tesis" en la aplicación RAPI, aportando como evidencia la última versión disponible de la memoria de tesis doctoral. Se trata de una actividad precargada en la aplicación, esto es, se debe seleccionar la actividad en el desplegable:



7. Asegúrese de que ha recibido una evaluación favorable del curso actual (directores/tutor).

La Figura 1 presenta de forma esquemática las diferentes fases del procedimiento de depósito y defensa de la tesis doctoral que se describen a continuación.



1. PREPARACIÓN DE LA SOLICITUD DE DEPÓSITO DE TESIS

1. Entre en sede electrónica, en Catálogo de procedimientos/[instancia general](#)
2. Comience con una instancia general haciendo clic en el botón "Iniciar":



A continuación, identifíquese y rellene la solicitud. RECUERDE que tiene que adjuntar en la solicitud la siguiente documentación. Los ficheros deben ser nombrados como se indica a continuación (recuerde descargar la versión más actualizada de los formularios que podrá encontrar en: <https://www.urjc.es/eid/normativa-documentacion-eid>):

- **Formulario de depósito de tesis cumplimentado** (revise bien que el apartado de Director/es y Tutor esté cumplimentado completamente) y coincide con la información que aparece en RAPI y en el compromiso documental.
 - **01_INI_Formulario depósito** ¹

¹ Nota: *INI son las iniciales del estudiante determinadas con su nombre, 1º apellido y 2º apellido. Por ejemplo, José García Pérez sería 01_JGP_Formulario depósito.pdf*

- **Informe del director de tesis para autorizar la defensa, con firma de los Director/es y del Tutor.**
 - 02_INI_Informe director 1
 - 02_INI_Informe director 2
- **Memoria de tesis** (en formato pdf) siguiendo el modelo/plantilla de la EID.
 - 03_INI_Tesis
- **Formulario de ética en la investigación.** Solo si su investigación lo requiere, debe aportar también informe favorable del Comité de Ética.
 - 04_INI_Formulario ética
- Aporte en formato PDF tantos **artículos/patentes/... como se hayan generado a partir de los resultados** recogidos en el manuscrito de la tesis.
 - 05_INI_Contribución_I
 - 05_INI_Contribución II
 - 05_INI_Contribución III
 - ...
- Si los artículos/patentes/... han sido firmados por varios autores, debe adjuntar las **autorizaciones de los coautores** de cada contribución, debidamente firmadas.
 - 06_INI_Cesión Contribución_I
 - ...
- **Propuesta de tribunal** y documentación complementaria (formulario de méritos equivalentes y curriculum vitae) en caso de que algún miembro del tribunal no pueda contar con sexenio de investigación.
 - 07_INI_Propuesta tribunal
- **Declaración responsable de informar a colaboradores**, debidamente firmada.
 - 08_INI_Declaración resp
- Si solicita Mención Internacional o Mención Industrial, debe incluir la siguiente documentación:
 - MENCIÓN INTERNACIONAL
 - Formulario de solicitud de Mención Internacional
 - 09_INI_Menc internacional_Form
 - Formulario de autorización estancia
 - 09_INI_Menc internacional_Autorización
 - Certificado de realización de la estancia
 - 09_INI_Menc internacional_Certif Estancia
 - Informe 1 de experto en centro extranjero
 - 09_INI_Menc internacional_Informe experto 1
 - Informe 2 de experto en centro extranjero
 - 09_INI_Menc internacional_Informe experto 2
 - MENCIÓN INDUSTRIAL
 - Documento de vida laboral
 - 10_INI_Menc industrial_Vida laboral
 - Formulario de solicitud de Mención Industrial
 - 10_INI_Menc industrial_Form
 - Memoria científico-técnica avalada por la Comisión Académica del Programa de doctorado
 - 10_INI_Menc industrial_MemoriaCT
 - Contrato en la empresa
 - 10_INI_Menc industrial_Contrato

- Convenio de colaboración firmado entre la entidad y la URJC
 - **10_INI_Menc industrial_Convenio**
- Si solicita COTUTELA Internacional, debe incluir la siguiente documentación:
 - Formulario(s) de autorización de estancia(s) internacional(es)
 - **11_INI_Cotutela_Form**
 - Certificado de realización de las estancias de investigación (uno para cada estancia de investigación fuera de España)
 - **11_INI_Cotutela_Certif Estancia_I**
 - **11_INI_Cotutela_Certif Estancia_II**
 - ...
 - Convenio de cotutela firmado por todas las partes
 - **11_INI_Cotutela_Convenio**
- 3. El Servicio Administrativo de la EID revisa que toda la información es administrativamente correcta (*plazo mínimo de revisión 48 horas*).
Si es necesario subsanar, se solicitará desde la EID subsanaciones al doctorando **a través de Sede Electrónica** con las instrucciones.
- 4. Una vez esté completa la documentación, el Servicio Administrativo de la EID remitirá la documentación a la Comisión Académica del Programa de Doctorado.

2. AUTORIZACIÓN DEL DEPÓSITO POR LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

El Servicio Administrativo de la EID remite la documentación a la Comisión Académica del Programa de Doctorado. La Comisión Académica del Programa de Doctorado analiza la documentación y, si lo considera oportuno, incluye en el orden del día de la próxima reunión mensual la autorización del depósito de tesis. La Comisión Académica del Programa de Doctorado realizará la evaluación favorable, si procede, del curso actual. **La Comisión Académica del Programa de Doctorado autorizará, si procede, el depósito de la tesis doctoral.**

3. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE 15 DÍAS

Una vez recibido en el Servicio Administrativo de la EID (correos electrónicos escueladoctorado.lecturadetesis@urjc.es, escueladoctorado.tdt@urjc.es, escueladoctorado@urjc.es) el borrador del acta de la reunión de la Comisión Académica del Programa de Doctorado o documento justificativo firmado indicando la autorización (o no) de los depósitos de tesis doctoral, el Servicio Administrativo de la EID comunicará por correo electrónico a toda la comunidad universitaria el inicio de los **15 días naturales de exposición pública de la tesis doctoral**, con el fin de que cualquier doctor pueda examinarla y en su caso formular cuantas alegaciones estime oportunas.

Durante el periodo de exposición pública, la Subdirectora de Títulos y Depósito de Tesis Doctoral podrá requerir información, aclaraciones o subsanaciones adicionales de índole más académico al doctorando (con copia al Director/Tutor y al Coordinador del Programa de Doctorado).

4. APROBACIÓN DE LA DEFENSA Y DEL TRIBUNAL POR EL COMITÉ DE DIRECCIÓN DE LA EID

Transcurrido el plazo de exposición pública, la autorización de la defensa y del tribunal correspondiente se incluirá en el orden del día de la próxima reunión mensual del Comité de Dirección. **El Comité de Dirección aprobará, si procede, la defensa de la tesis doctoral y del tribunal encargado de juzgarla.**

Seguidamente, el Servicio Administrativo de la EID:

- 1) enviará los nombramientos a los miembros del tribunal evaluador de la tesis.
- 2) enviará al doctorando las instrucciones del acto de defensa, junto con la **carta de pago** para formalizar el mismo.

5. PREPARACIÓN DE LA DEFENSA

El acto de defensa de la tesis (día, hora y lugar) será comunicado por el Secretario del Tribunal al Servicio Administrativo de la EID (escueladoctorado.lecturadetesis@urjc.es, escueladoctorado@urjc.es) con suficiente antelación para su difusión.

El Secretario del Tribunal deberá comunicar al Servicio Administrativo de la EID (escueladoctorado.lecturadetesis@urjc.es, escueladoctorado@urjc.es) la necesidad de tramitación de desplazamientos y/o alojamiento. **Si esta comunicación no se recibe con, al menos, 15 días de antelación a la fecha de la lectura, no se podrá garantizar la tramitación.**

6. DEFENSA

El Servicio Administrativo de la EID también enviará al Secretario del tribunal toda la documentación del acto: Ficha Teseo, Informes razonados de todos los miembros de Tribunal (fechados y firmados), Impreso de Acta de Grado de Doctor/a (revisar que estén todas las firmas), Permiso de distribución, Documentación económica.

Tras el acto de defensa, el Secretario deberá entregar (en persona en la EID o por Sede Electrónica) todos los documentos debidamente firmados.

Si la calificación del tribunal es Sobresaliente, se enviará a todos los miembros del tribunal el acceso para la votación anónima de CUM LAUDE.

Finalizada la votación, el Servicio Administrativo de la EID hará el escrutinio de votos con la presencia del Secretario del tribunal, que firmará el resultado del escrutinio.

El Secretario Académico de la EID firmará constancia de la defensa de la tesis y de la calificación obtenida, indicando todas las menciones y/o cotutelas internacionales.

El Servicio Administrativo de la EID cerrará el expediente del doctorando incluyendo los datos de la defensa.

Tras la comprobación por parte del doctorando de su correcta calificación en RAPI, procederá a realizar la solicitud del Título de Doctor (y el certificado supletorio al título si lo necesita) a través del catálogo de procedimientos de la Sede Electrónica (<https://www.urjc.es/informacion-practica#tramites-del-estudiante>).