

## AUTORIZACIÓN, DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS

La **autorización del depósito** de la Tesis Doctoral constituye el primer paso del proceso final de lectura de la misma y significa que el proceso formativo y el desarrollo del plan de investigación se han concluido de manera satisfactoria.

El doctorando/a deberá:

1. Disponer de informes favorables en las evaluaciones anuales realizadas por la CAPD durante el desarrollo de la Tesis y el informe final del Director/es y Tutor (si este es diferente al director) favorable al Depósito.
2. Haber completado de manera satisfactoria los cursos transversales de formación de la EDUC. Las actividades formativas realizadas y recogidas en el DAD han de cumplir, además, los objetivos recogidos en la memoria del programa.

### NORMATIVA

Las normas relativas a la presentación y lectura de la Tesis Doctoral se encuentran detalladas en la “Normativa de Gestión Académica de Estudios de Doctorado RD 99/2011” TÍTULO V.

<https://web.unican.es/centros/escuela-de-doctorado/Documents/Normativas/Normativa%20de%20Gesti%c3%b3n%20Acad%c3%a9mica%20de%20Estudios%20de%20Doctorado%2031%20de%20julio%202018.pdf>

En ese documento se detalla:

- Formato de la Tesis Doctoral
- Autorización y depósito de la Tesis
- Propuesta y aprobación del Tribunal de la Tesis
- Defensa y evaluación de la Tesis
- Archivo de la Tesis

Además, en la web <https://web.unican.es/estudios/estudios-de-doctorado>, accediendo a cada programa de doctorado, puede ver la normativa concreta de cada programa referida al depósito de tesis.

### Inicio del proceso de depósito

El doctorando/a entrega en la EDUC:

1. Una instancia a la EDUC solicitando el depósito de la Tesis (modelo instancia en la web de la EDUC (<https://web.unican.es/centros/escuela-de-doctorado/impresos> )
2. Un ejemplar de la Tesis en papel y en PDF (sin proteger)
3. El DAD final impreso o por correo electrónico
4. El informe del Director/es y Tutor (si este es diferente al director) autorizando el depósito

*Sólo si va a solicitar “mención internacional” además deberá:*

- *Haber realizado una estancia internacional mínima de tres meses y presentar certificado de la misma*
- *Presentar dos informes de expertos que pertenezcan a una institución no española*
- *Parte de la Tesis debe estar en una lengua distinta a cualquiera de la oficiales de España*
- *Un experto internacional debe formar parte del Tribunal*

- Presentar una "Solicitud de autorización para optar a la mención internacional en el título de doctor" <https://web.unican.es/centros/escuela-de-doctorado/impresos>

Ver peculiaridades concretas si solicita "doctorado industrial" y/o "doctorado en régimen de cotutela".

5. En su caso, requisitos de cada programa de doctorado.

Con esta información, la CAPD deberá autorizar o no el depósito de la tesis, en un plazo máximo de **7 días hábiles** desde su recepción. En caso de autorizarla, se enviará a la EDUC el impreso original de Autorización de Depósito-Propuesta de Tribunal de Tesis.

#### Nota sobre el Tribunal

La Comisión académica propone el tribunal, mediante el formulario de propuesta, relleno con TODOS los datos de los miembros propuestos. Los seis miembros (tres titulares y tres suplentes) han de cumplir los requisitos recogidos en la "Normativa de Gestión Académica de Estudios de Doctorado".

*Impreso para que las Comisiones Académicas propongan el Tribunal de Tesis*  
<https://web.unican.es/centros/escuela-de-doctorado/impresos>

Se adjuntará el CV de todos los miembros del tribunal

#### Depósito

Una vez autorizado el depósito por parte de la Comisión Académica del Programa:

1. la EDUC entregará al doctorando la autorización original del depósito, firmada por el coordinador del programa, y el "Documento de control"
2. El doctorando entregará 5 ejemplares de la Tesis (en papel) en la EDUC y llevará 1 de ellos a la Oficina de Registro de la UC junto con los dos documentos antes mencionados

El plazo de depósito es de **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la presentación en la Oficina de Registro.

#### Acto de defensa

1. El secretario del tribunal envía a la EDUC un escrito convocando el acto de defensa con una antelación mínima de **15 días naturales** a su celebración.
2. La EDUC se encarga de dar publicidad a la defensa, enviar los nombramientos y organizar los traslados de los miembros del tribunal externos a la UC.
3. La EDUC envía al miembro del tribunal de la UC la documentación que habrá de cumplimentarse el día de la defensa. Es el Secretario del tribunal el encargado de cumplimentar los siguientes documentos:

- Acta de la sesión de defensa
- Tesis con la plantilla
- Informe de los miembros del tribunal
- Propuesta de *cum laude*
- Propuesta de premio extraordinario
- Datos del tribunal
- Impreso TESEO
- Permiso a la biblioteca