

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE TESIS
DOCTORALES
DEPARTAMENTO DE COMPOSICIÓN ARQUITECTÓNICA
ETSAM
(UPM)**

Basado en los trámites que marca el
Reglamento de Elaboración y Evaluación de la Tesis Doctoral de la UPM
(Aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2011)

INTRODUCCIÓN

La complejidad que están adquiriendo todos los trámites administrativos que corresponden a las Secretarías Administrativa y Académica de los departamentos de la UPM en los últimos tiempos, así como la previsión de una avalancha en la finalización de tesis doctorales en los programas de doctorado en extinción, han recomendado la redacción de este documento, que regula todos los trámites administrativos y plazos que debe contemplar un alumno que curse estudios de doctorado en alguno de los programas del Departamento de Composición Arquitectónica de la UPM.

Por otra parte, la cantidad de aplicaciones informáticas que se han creado para organizar el flujo de trabajo en la UPM facilitan la anotación de múltiples datos que antes no se tenían en consideración. Evidentemente, todas ellas están pensadas para facilitar la gestión, pero eso no se cumple si no se establecen unas normas claras de conducta y cada agente implicado no asume su rol y sus responsabilidades en el proceso.

La intención de este documento es proporcionar toda la información necesaria a alumnos y directores de tesis para proceder a la correcta tramitación de las mismas, de manera que consultando el documento se puedan resolver dudas sin necesidad de acudir a informarse a la Secretaría del DCA, que, de esta manera, podrá concentrarse en agilizar los trámites. Esta información estará disponible en la página web del DCA, en un apartado creado al efecto denominado 'Información sobre la tramitación de tesis doctorales en el DCA', junto a los impresos (o vínculos a los mismos) necesarios para efectuar las distintas solicitudes.

Este documento está basado directamente en los trámites que marca el Reglamento de Elaboración y Evaluación de la Tesis Doctoral de la UPM que fue aprobado por el Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2011, al que añade algunas informaciones que aclaran puntos no del todo definidos en el mismo y, sobre todo, informa de los plazos necesarios y la documentación exacta a presentar en la Secretaría del DCA, así como en el resto de dependencias universitarias implicadas en la tramitación de las tesis doctorales de la UPM.

Este documento es meramente informativo, ante cualquier duda consultar el enlace de la UPM relativo a tesis doctorales

El documento consta de dos únicos apartados, cada uno de los cuales corresponde a los dos tipos de trámite básicos que hay que salvar en el desarrollo de la tesis doctoral. Así, el **APARTADO 1** se dedica a describir los trámites generales necesarios para realizar cualquier tipo de solicitud o de cambio, entre los cuales cabría señalar la petición de título de tesis o director, la incorporación de un codirector y el cambio de director o de título.

El **APARTADO 2**, sin embargo, se sumerge en el momento más complicado de la tramitación de la tesis doctoral: el remate de la misma y su defensa definitiva. Para ello revisa las dos etapas fundamentales que hay que superar y las organiza en capítulos independientes: pre-defensa y defensa

ÍNDICE

APARTADO 1 SOLICITUDES GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE TESIS DOCTORALES

Capítulo Nuevas solicitudes o modificaciones

1

1	Trámites generales	4
2	Nuevas solicitudes	4
3	Modificaciones	4
4	Cambio de título	4
5	Cambio de director	5
6	Solicitud de codirección	5
7	Defectos en la cumplimentación de documentos	5
8	Plazos de entrega de solicitudes	5

APARTADO 2 SOLICITUDES PARA LA LECTURA DE LA TESIS DOCTORAL

Capítulo Predefensa de la tesis doctoral

1

9	Trámite de predefensa de la tesis doctoral	7
10	Documentación necesaria para la solicitud	7
11	Plazos de entrega de solicitudes	7
12	Plazos para la predefensa de la tesis doctoral	8
13	Comisión de expertos	8
14	Obligaciones de la Comisión de Expertos	8

Capítulo Autorización definitiva de la lectura de la tesis doctoral

2

Sec.I Autorización definitiva de defensa de la Tesis y de la propuesta del Tribunal de la Tesis por parte de la CAPD del DCA

15	Órgano que tramita	9
16	Solicitud	9

Sec.2 Depósito y autorización definitiva de defensa de la Tesis y del Tribunal por parte de Comisión de Doctorado de la UPM

17	Órgano que tramita	10
18	Depósito de la tesis	10
19	Requisitos para el depósito de la tesis	11
20	Aprobación definitiva de la lectura de tesis y tribunal	11

Sec.3 Organización del acto de lectura por parte de la Subdirección de Doctorado y Posgrado de la ETSAM

21	Órgano que tramita	11
22	Tribunal	11
23	Plazos de lectura	12
24	Responsabilidades	12

APARTADO 1

SOLICITUDES GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE TESIS DOCTORALES

CAPÍTULO 1

NUEVAS SOLICITUDES O MODIFICACIONES

1. Trámites generales

Se consideran trámites generales todas aquellas solicitudes que implican una novedad o una modificación en la definición de los datos administrativos de la tesis doctoral.

2. Nuevas solicitudes

Las nuevas solicitudes son aquellas en las que se añaden datos administrativos a las tesis doctorales, entre las que destaca la solicitud de nuevos proyectos de tesis, con su correspondiente director.

El documento del **proyecto de tesis** debe describir el trabajo de investigación que se pretende elaborar con todo lo que ello implica: la definición de objetivos, estado de la cuestión, metodología y un avance de contenidos, junto a una bibliografía sobre el tema.

La portada del proyecto de tesis debe contener los datos básicos para que se apruebe: Título del proyecto, nombre del director, nombre del alumno, nombre del programa de doctorado al que pertenece, fecha.

Aparte de entregar el documento donde se describe el proyecto de tesis, el alumno deberá entregar una solicitud general (**Anexo 1**) debidamente cumplimentada en la que solicite su aprobación ante la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD), que deberá venir avalada con el visto bueno (firma) del director de tesis que se propone.

En caso de que el material que se presente no se atenga a estas normas, se devolverá la documentación al solicitante para que proceda a cumplimentarla en las debidas condiciones.

3. Modificaciones

Las modificaciones son aquellas solicitudes en las que se pide un cambio en los datos administrativos de las tesis doctorales, entre las que destacan el cambio de título, dirección, o incorporación de un codirector.

4. Cambio de título

Resulta relativamente frecuente que el tesinando reconsidere el título inicial que solicitó en su proyecto de tesis en estadios avanzados del trabajo. Para solicitar un cambio en el título del proyecto de tesis deberá hacerse antes de proceder a la

pre-defensa de la tesis. Una vez efectuada la pre-defensa no será posible cambiar el título al trabajo.

La solicitud del cambio de título se solicitará a la CAPD mediante una solicitud general con el visto bueno (firma) del director de la tesis, en la que se expondrán las razones del cambio.

5. Cambio de director

Aunque no resulta frecuente, a veces se da el caso de tener que cambiar de director a lo largo del desarrollo del trabajo.

El cambio de director se solicitará a la CAPD mediante una solicitud general con el visto bueno (firma) del director saliente y el director entrante de la tesis, y con la aceptación (firma) del director del programa. Si es necesario, se añadirán las páginas necesarias para exponer claramente las razones del cambio.

Este trámite, por tanto, precisa de la supervisión del director del programa previa a la entrega de la solicitud.

6. Solicitud de codirección

La política actual de la UPM es la de no apoyar las codirecciones de tesis doctorales que no tengan una justificación clara, sobre todo en los casos de coincidencia de dos directores de un mismo área.

Así, la Comisión de Doctorado de la UPM exige una justificación previa a la aprobación de un codirector de una tesis. Dicha justificación, que no debe ser más extensa de tres párrafos en los que se exponga sucintamente la necesidad de la incorporación de un segundo director al equipo, justificándose con los méritos aportados por el mismo. Dicha justificación deberá entregarse por escrito y en formato digital junto a una solicitud general dirigida a la CAPD que deberá ir firmada por todos los implicados: tesinando y codirectores.

Hemos de recordar que desde el 8 de abril de 2015 no se aprueban codirecciones para las tesis del Real Decreto 778, que en nuestro caso es programa el de Arquitectura y Patrimonio

7. Defectos en la cumplimentación de los documentos

Los impresos de solicitud general deberán contener todos los datos que se solicitan y los documentos que aquí se describen deberán ajustarse a estas normas. De lo contrario, la Secretaría del Departamento devolverá la documentación al solicitante para que proceda a cumplimentarlo correctamente.

8. Plazos de entrega de solicitudes

La CAPD convoca distintas reuniones a lo largo del curso académico en función de la cantidad de solicitudes presentadas o de la celeridad que requieran los trámites.

La documentación para efectuar estos trámites deberá estar debidamente cumplimentada y depositada en la Secretaría de Departamentos **al menos 48 horas antes de que se celebre la reunión de la CAPD.** De lo contrario, la aprobación se trasladará a la siguiente reunión.

APARTADO 2

SOLICITUDES PARA LA LECTURA DE TESIS DOCTORALES

CAPÍTULO 1

PRE-DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL

9. Trámite de predefensa de tesis doctoral

Concluido el trabajo y redactada la versión provisional de la tesis, y con evaluación positiva del último Plan de Investigación presentado, el doctorando podrá solicitar la pre-defensa de su tesis doctoral a la Comisión Académica del Programa de Doctorado del Departamento.

10. Documentación necesaria para la solicitud

Para solicitar la pre-defensa de la tesis doctoral a la CAPD, será necesario presentar en la Secretaría del Departamento:

- Impreso de solicitud general firmada por el doctorando, con el visto bueno (firma) de su director/es, dirigida al Presidente de la CAPD. **(Anexo 1)**
- Tres archivos en PDF de la tesis en algún tipo de soporte digital de uso habitual (CDs, DVDs, pendrives) y un ejemplar de la misma en papel.
- Justificación documental de estar al corriente en el pago de las tasas
- Informe del director o directores de tesis, en el que conste su conformidad para que se efectúe la pre-defensa.
- Propuesta del director o directores de tesis de tres profesores del departamento para que actúen como Comisión de Expertos en la valoración de la pre-defensa. El tipo de valoración por defecto es la exposición oral pública del trabajo. En caso de preferir que la pre-defensa se haga a través de informes de la Comisión de Expertos, se deberá justificar debidamente.

11. Plazos de entrega de solicitudes

Como ocurría en el caso de los trámites generales, la documentación para solicitar la pre-defensa de la tesis doctoral deberá estar debidamente cumplimentada y depositada (al completo) en la Secretaría de Departamentos al menos 48 horas antes de que se celebre la reunión de la CAPD. De lo contrario, se trasladará a la siguiente reunión.

12. Plazos para la pre-defensa de la tesis doctoral

A partir de la fecha de aprobación de la pre-defensa por parte de la CAPD, se dispondrá de un mes y medio para la elaboración de los informes o para la celebración de la defensa oral. Si, transcurridos dos meses a partir de la fecha de

aprobación de la pre-defensa, los informes y el acta de la comisión de expertos no se han depositado en la Secretaría del Departamento, habrá que volver a aprobar la pre-defensa en otra comisión de la CAPD.

13. Comisión de Expertos

La Comisión de Expertos nombrada por la CAPD estará presidida, en primer lugar, por el de mayor categoría académica y, en caso de coincidan varios miembros con la categoría más alta, actuará como presidente el de mayor antigüedad.

14. Obligaciones

En todos los tipos de pre-defensa (informes o presentación oral), el **director de tesis** será el encargado de poner en marcha el proceso, una vez aprobado por la CAPD, y de controlar los plazos para que no expire la aprobación de la predefensa.

Todos los miembros de la **Comisión de Expertos** deben entregar un informe de valoración del documento de predefensa en el impreso destinado al efecto (**Anexo 2**).

Además, el **presidente** debe encargarse de cumplimentar un acta en el que se refleje la decisión favorable o desfavorable de la comisión, que debe ir firmada por todos sus miembros (**Anexo 3**).

CAPÍTULO 2

AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE LA LECTURA DE LA TESIS DOCTORAL

Sección I. AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE DEFENSA DE LA TESIS Y DE LA PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LA TESIS POR PARTE DE LA CAPD DEL DCA

15. Órgano que tramita

Corresponde a la Secretaria de la CAPD del Departamento de Composición Arquitectónica la tramitación de la autorización definitiva de la defensa de la tesis doctoral y de la propuesta del tribunal de tesis ante la Comisión Académica del Programa de Doctorado de la UPM.

16. Solicitud

Una vez que el **informe de pre-defensa de la tesis doctoral sea positivo**, el doctorando podrá solicitar la autorización definitiva de la tesis a la CAPD. Autorizada la lectura por la CAPD, la Secretaría del DCA grabará la documentación necesaria a través del programa APOLO y la enviará a la Comisión de Doctorado de la UPM, que se reúne mensualmente y tiene en sus manos la aprobación final de la defensa.

Para conseguir la autorización definitiva de la tesis por parte de la CAPD, **el doctorando tendrá que depositar los siguientes documentos en la Secretaría del Departamento, con al menos 72 horas de antelación a la reunión de la comisión, de manera que sea posible grabar toda la información antes de la misma:**

- Solicitud firmada por el doctorado, dirigida al Presidente de la CAPD, para que se proceda a la autorización de la lectura, haciendo constar si opta o no a **mención internacional**.
- Informe del director/es de la tesis en el que justifique la idoneidad del trabajo y su opinión favorable para la autorización de la lectura, haciendo constar si el alumno opta o no a **mención internacional**.
- Fotocopia del certificado que acredita la estancia de investigación en el extranjero (en caso de optar a mención internacional).
- **Propuesta de tribunal** de la tesis, que estará compuesta por **siete doctores**, entre los que **no podrá haber más de dos miembros de la misma universidad u organismo**. Esta propuesta irá acompañada de un informe razonado (currículum vitae de los miembros) sobre la **idoneidad de todos y cada uno de los siete miembros propuestos** que, previamente habrán **dado su conformidad** para formar parte del tribunal. **El documento de conformidad de todos los miembros del tribunal deberá estar debidamente cumplimentado en papel y se entregará también en formato digital** para facilitar las labores administrativas del grabado de los datos. El modelo de dicho documento se halla en el **(Anexo 4)**. **El currículum de cada uno de los miembros no podrá exceder de los 3500 caracteres con espacios**. Si excede de este tamaño, se devolverá

la documentación al doctorando para que proceda a entregarla en las debidas condiciones.

- **Certificado del avance de resultados o rendimiento científico de la tesis (publicaciones, ponencias en congresos, etc.)** El doctorando deberá introducir a través de la Politécnica Virtual (Utilidades →Tesis Doctorales→ Curriculum vitae normalizado → Acceder a la aplicación (se abre una nueva ventana) → Investigación → Añadir → Proyectos, Artículos, Conferencias, ponencias en congresos los resultados o el rendimiento científico de su tesis) con al menos 72 horas de antelación a la reunión de la CAPD. De lo contrario, la autorización de la lectura de la tesis se pospondrá hasta la siguiente reunión de la comisión.

(A los doctorandos que están realizando la tesis doctoral en programas de Doctorado regulados según R.D. 778, como es el caso de los alumnos del programa “Arquitectura y Patrimonio”, NO LES SERÁ DE APLICACIÓN el artículo 19 del Reglamento de Elaboración y Evaluación de Tesis Doctoral de la UPM de 21 de diciembre de 2011 según consta en la disposición transitoria primera del mismo reglamento)

La información introducida a través de la UPM virtual llegará a Apolo y será la Secretaria de esta Comisión quien valide en Apolo dicho apartado (aprobación rendimiento científico de tesis)

- **Autorización definitiva para la presentación de la tesis, haciendo constar si opta o no a mención internacional.** Con todos los trámites anteriores realizados, será la Secretaria de la CAPD en el programa Apolo, y dentro de la ficha del alumno, quien grabe y firme la autorización definitiva de defensa de tesis

SECCIÓN II. DEPÓSITO DE LA TESIS Y AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE DEFENSA DE LA TESIS Y DEL TRIBUNAL DE LA TESIS POR PARTE DE COMISIÓN DE DOCTORADO DE LA UPM

17. Órgano que tramita

Corresponde al Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado la tramitación del depósito de la tesis y la autorización definitiva de la defensa de la tesis doctoral y del tribunal de tesis ante la Comisión Académica de Doctorado de la UPM.

18. Depósito de la tesis

Después de haber obtenido la autorización de la CAPD para presentar la tesis, el doctorando deberá depositar la misma en el Vicerrectorado de Doctorado, al menos 15 días antes de la reunión de la Comisión de Doctorado de la UPM (este plazo cuenta a partir del día siguiente de la aceptación de su depósito).

19. Requisitos para el depósito de la tesis

Para depositar la tesis en el Vicerrectorado, el alumno deberá haber realizado previamente los siguientes TRÁMITES:

- 1 Haber abonado las tasas de matrícula de defensa de tesis doctoral
- 2 Estar al corriente del pago de las tutelas académicas
- 3 Haber subido a Politécnica Virtual:
 - Una versión digital de la tesis en PDF. (PV/Utilidades/tesis doctorales/información previa a la defensa/ versión digital de la tesis). En caso de superar el límite de MB, se llevará al Vicerrectorado un ejemplar en versión digital (CD)
 - Un resumen digital de la tesis (máximo 4.000 caracteres) tanto en español como en inglés en PDF. (PV/Utilidades/tesis doctorales/información previa a la defensa/resumen de la tesis)
 - Sus datos de Investigación: publicaciones y resultados (se introducen en el apartado a través de la Politécnica Virtual (PV/Utilidades/tesis doctorales/ datos de investigación)
- 4 Tener evaluación positiva del último Plan de Investigación
- 5 Haber rellenado la ficha TESEO de la tesis.

(Lo hará en el siguiente enlace:
<https://www.educacion.gob.es/teseo>).
- 6 Si solicita **Mención Internacional**, el doctorando deberá presentar el certificado de su estancia en el extranjero junto con los informes y un breve *curriculum vitae* de los dos expertos europeos o internacionales.

20. Aprobación definitiva de la lectura de tesis y tribunal

La Comisión de doctorado de la UPM es la encargada de aprobar el tribunal que deberá juzgar la tesis, que estará compuesto por **cinco miembros titulares** y dos suplentes. Entre los miembros titulares se designará un presidente y un secretario.

Sección III. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE LECTURA POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DOCTORADO Y POSGRADO DE LA ETSAM

21. Órgano que tramita

Corresponde a la Subdirección de Doctorado y Posgrado de la ETSAM la organización del acto de defensa de la tesis doctoral y del tribunal de tesis.

22. Tribunal

Una vez aprobado el tribunal de la tesis por parte de la Comisión de Doctorado de la UPM, se comunicará la resolución a la Subdirección de Doctorado y

Postgrado de la ETSAM para que, desde allí, se haga llegar a cada uno de los miembros del tribunal la notificación de la designación. También notificarán su aprobación al doctorando y al director o directores de la tesis.

23. Plazos de lectura

Desde el nombramiento del tribunal, se dispondrá de un **plazo máximo de tres meses** para que se realice la **defensa de la tesis**. En caso contrario, se deberá volver a presentar una propuesta de miembros de tribunal.

24. Responsabilidades

El encargado de convocar el acto de lectura es el **presidente** del mismo, asistido, si lo estima conveniente, por el director de la tesis y el doctorando en la coordinación de los siete miembros. Una vez elegida una fecha de lectura, se comunicará a la Subdirección de Doctorado y Posgrado de la ETSAM para que, desde allí, se envíe la convocatoria a los distintos miembros del tribunal.

La organización del acto de lectura es responsabilidad del **director** de la tesis en colaboración con la Subdirección de doctorado de la ETSAM, a la que tendrá que informar de la fecha de lectura para que ellos procedan a reservar sala y elaborar los carteles informativos correspondientes.

El secretario del tribunal deberá ponerse en contacto con la Subdirección de doctorado de la ETSAM para coordinar con ellos todo el papeleo que conlleva el acto de lectura de la tesis doctoral. Esta **labor de gestión y la responsabilidad de entregar todos los documentos debidamente cumplimentados y firmados es labor del Secretario del Tribunal.**

ENLACES DE INTERÉS

Normas de redacción de tesis doctoral:

http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Estudios_Titulaciones/Estudios_Doctorado/Tesis/NormasRedaccionTesis

Doctorado Internacional y Doctorado europeo:

http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Estudios_Titulaciones/Estudios_Doctorado/Tesis/DoctorEuropeo

Edición digital:

http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Estudios_Titulaciones/Estudios_Doctorado/Tesis/Digitalizacion