

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DEFENSA DE TESIS DOCTORALES

**Departamento de Cirugía y Radiología y Medicina Física  
18 de enero de 2.010**

Dado que se trata de un proceso administrativamente laborioso y complejo, se elabora esta guía preparada a partir de la normativa publicada por la UPV/EHU en la página web del Negociado de doctorado. Resulta conveniente seguir con meticulosidad lo indicado, para evitar complicaciones en el proceso final de la Tesis Doctoral.

Se han escrito en azul las tareas del doctorando, en granate las del Departamento y en verde las del Director de la Tesis.

## APROBACIÓN DE LA TESIS POR LA COMISION DE DOCTORADO DEL DEPARTAMENTO

Por acuerdo del Consejo de Departamento, y para evitar complicaciones posteriores, el doctorando enviará al Departamento un borrador de la Tesis antes de encuadernar los tomos definitivos.

La Comisión de Doctorado del Departamento revisará el borrador para asegurar que cumple con todos los requisitos formales exigidos por la Universidad y emitirá el correspondiente informe que enviará al doctorando (junto con el borrador entregado), indicándole que puede proceder a encuadernar y entregar la Tesis en el Departamento.

## ENTREGA DE LA TESIS DOCTORAL

**El doctorando entrega en el Departamento los siguientes documentos:**

- Tres ejemplares encuadernados de la Tesis Doctoral, que incluyan:
  - Autorización del Director de la Tesis [Archivo.rtf](#) (Impreso 8) con firmas originales
  - Autorización del Departamento, con firmas originales [Archivo.rtf](#) (Impreso 10)
  - Acta de Grado [Archivo.rtf](#) (Impreso 11)
- Acreditación de estar en posesión de la Suficiencia Investigadora (si no consta en el expediente del alumno en el Negociado de Doctorado)
- Ficha doctorando y extracto resumen de la Tesis Doctoral [Archivo.rtf](#) (Impreso 13)

**El Director de la Tesis entrega en el Departamento los siguientes documentos:**

- Propuesta de Tribunal [Archivo.rtf](#) (Impreso 12)  
**Propuesta de Tribunal (Normativa UPV):**  
*De la propuesta de diez miembros como máximo podrá haber cuatro de la UPV/EHU.*

*El tribunal estará constituido por cinco miembros titulares y dos suplentes. Entre los siete no podrá haber más de dos miembros del mismo Departamento ni más de dos de la misma Universidad o Centro de Investigación.*

### **El Departamento completa los impresos necesarios y envía al Negociado de Doctorado**

- Impreso de remisión Tesis a Registro General [Archivo.rtf](#) (Impreso7)
- Resto de documentación entregada por el doctorando y Director

### **Depósito de la Tesis Doctoral en el Negociado de Doctorado.**

1. Una vez presentada la documentación, quien preside de la Subcomisión de Doctorado establecerá la fecha de depósito y el plazo para presentar alegaciones, que en ningún caso será inferior a 30 días naturales, y se publicará en la Secretaría General y en los Departamentos.
2. La Tesis Doctoral podrá ser examinada en la Secretaría General o en el Departamento donde esté inscrita la Tesis, por cualquier Doctor, que podrá presentar las alegaciones que estime oportunas sobre su contenido. Estas alegaciones serán presentadas directamente en el Negociado de Doctorado y tendrán carácter confidencial. El Negociado de Doctorado, previo acuerdo de la Subcomisión de Doctorado, remitirá al Director de la Tesis, Director del Departamento y doctorando la transcripción literal de las alegaciones, al objeto de que cualquiera de los mencionados presente, a través del órgano proponente del Programa de Postgrado, las alegaciones que estime oportunas.

### **Admisión a trámite de la Tesis Doctoral.**

1. Transcurrido el tiempo de depósito, la Comisión de Ordenación Académica y de Doctorado de la UPV/EHU, a la vista de los escritos recibidos y previa consulta al Departamento y a los especialistas que estime oportuno, decidirá si se admite la Tesis a trámite o si, por el contrario, procede retirarla.
2. Admitida a trámite la Tesis, el Presidente de la Subcomisión de Doctorado procederá al **nombramiento de los siete doctores miembros del Tribunal** que ha de juzgarla de entre los diez doctores especialistas propuestos por el Departamento, oídos los especialistas que la citada Comisión estime oportuno consultar.
3. **El Tribunal estará constituido por** cinco miembros titulares y dos suplentes. Entre los siete no podrá haber más de dos miembros del mismo Departamento o Instituto, ni más de dos de la misma Universidad o Centro de Investigación.
4. **Para ser Presidente de un Tribunal de Tesis Doctoral** deberá tenerse reconocido por la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (CNEAI) al menos dos tramos de investigación o sus equivalentes por parte de la Agencia Vasca para la Evaluación de la Calidad y la Acreditación del Sistema Universitario Vasco. Con carácter excepcional, podrá autorizarse la designación como Presidente de un Tribunal de Tesis Doctoral a personal investigador que, no cumpliendo en su literalidad este requisito, acredite méritos que sean considerados adecuados por la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU; en este caso, se deberán tener en cuenta las especificidades propias de cada campo del saber.

## TRÁMITES PARA LA DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL

### Requisitos previos

Nombrado el Tribunal, el Presidente de la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU remitirá el nombramiento a los miembros del Tribunal, al Director de la Tesis, al Departamento y al doctorando.

**El doctorando entregará inmediatamente en el Departamento:**

- 7 ejemplares de encuadernados
- 7 ejemplares de su currículum vitae

**A cada uno de los siete miembros del Tribunal se les remitirá, junto con el nombramiento, un impreso ([Archivo.rtf](#)) en el que harán constar a modo de informe previo**, para garantizar la calidad de los Proyectos de Tesis, las consideraciones oportunas sobre la Tesis objeto de estudio. Este informe podrá cumplimentarse a través de la página web de la Universidad y en todos los casos deberá ser remitido al Negociado de Doctorado. Pueden adelantarlos por fax, pero entregando siempre el original antes de la defensa.

**El Departamento dispondrá de nueve días naturales a partir de la fecha de salida del nombramiento para hacer llegar a los siete miembros del Tribunal los ejemplares de la Tesis** que ha de ser juzgada junto con el curriculum vitae del alumno, debiendo remitir al Registro General, para su traslado al Negociado de Doctorado, los originales de los acuses de recibo ([Archivo.rtf](#)) que justifiquen haber hecho llegar la documentación citada (ejemplar de la tesis y curriculum) a los siete miembros del Tribunal.

A partir del plazo fijado en el punto anterior **los miembros del Tribunal dispondrán de un mes** para enviar su informe. En caso de que algún miembro del Tribunal no emita informe dentro del plazo fijado, la Comisión de Ordenación Académica y de Doctorado de la UPV/EHU decidirá las medidas a tomar. **Es recomendable que el Director contacte con los miembros del Tribunal para lograr que envíen el informe cuanto antes.**

### Autorización para la defensa de la Tesis Doctoral.

Si los informes son positivos, la Comisión de Ordenación Académica y de Doctorado de la UPV/EHU autorizará la defensa pública y lo comunicará por escrito al Departamento al Director de la Tesis Doctoral, doctorando, y Presidente y miembros del Tribunal designados, **indicándose en el escrito la fecha a partir de la cual podrá realizarse la defensa pública.**

**El doctorando, a partir de esta autorización, deberá realizar la matrícula para la defensa y el abono de las tasas correspondientes.**

### Publicidad de la fecha de defensa de la Tesis Doctoral.

Una vez recibida la autorización de defensa pública, el Presidente del Tribunal, oídos los miembros del mismo, fijará el lugar, día y hora del Acto de Defensa de Tesis Doctoral (habrá de realizarse en un día administrativamente hábil). **En la práctica, suele encargarse el Director de la Tesis de poner de acuerdo a los miembros del Tribunal y comunicarlo al Departamento para que realice las comunicaciones.**

**El Secretario del Tribunal comunicará al Presidente de la Subcomisión de Doctorado la fecha, lugar y hora de celebración de la defensa de la Tesis Doctoral con una antelación de dos días naturales. ([Archivo.rtf](#)).**

Esta misma información, deberá comunicarse al Administrador del Centro de la UPV/EHU donde tendrá lugar la defensa, al objeto de poder realizar las diligencias administrativas correspondientes.

Las cuestiones relativas a organización de viajes y alojamiento de los miembros del Tribunal se organizan con la administración del Centro (Arantza; tfno: 946 015 582).

*El acto de mantenimiento y defensa de la Tesis Doctoral realizado en sesión pública podrá tener lugar durante todo el año, exceptuando el mes de agosto.*

## **ACTO DE DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL**

El doctorando entregará al Secretario del Tribunal la [ficha mecanizada Teseo](#), convenientemente rellena, y enviará a la Secretaría del Departamento la Ficha en formato electrónico.

El Secretario del Tribunal se ocupará de la documentación administrativa que se genera durante el Acto:

- [Acta de Grado](#): se firmarán, al menos, dos Actas originales: una encuadernada en un ejemplar de la Tesis y otro sin encuadernar.
- Informe final de cada miembro del Tribunal el día de la lectura de la Tesis ([Archivo.rtf](#))
- Firmar la Ficha Teseo

Además, con el auxilio del personal de administración del Centro, se ocupará de los impresos de dietas y asistencias.

En el acto de defensa, el Tribunal dispondrá del ejemplar de la Tesis remitido al Departamento, que incorpora el Acta de Grado de Doctor/a, y de un Acta de Grado de Doctor/a sin encuadernar. Ambas serán firmadas por todos los miembros del Tribunal y por el/a Doctorando/a una vez finalizada la defensa.

Finalizada la defensa y discusión de la Tesis, cada miembro de Tribunal formulará por escrito una valoración sobre ella, en el impreso que se facilita en la página web.

Terminada la defensa de la Tesis, el Tribunal otorgará la calificación de "No Apto", "Aprobado", "Notable" o "Sobresaliente" previa votación en sesión secreta. El Tribunal podrá otorgar la mención de "cum laude" si la calificación global es de sobresaliente y se emite en tal sentido el voto por unanimidad

## **Remisión documentación posterior a la defensa de la Tesis**

El Real Decreto 1393/2007, en su artículo 21 apartado 8 establece que “una vez aprobada la tesis doctoral, la Universidad se ocupará de su archivo y remitirá un ejemplar de la misma así como la información necesaria al MEC (actual MICINN)....

### **El Secretario del Tribunal**

Por este motivo, finalizado el acto de defensa de la Tesis doctoral, el Secretario del Tribunal deberá entregar en el Departamento, para su traslado a la Sección de Master y Doctorado (a través de cualquiera de las oficinas del Registro General de la UPV/EHU):

- Tesis Doctoral con el Acta con firmas originales y Acta de grado con firmas originales sin encuadernar
- Un acta de Grado de Doctor sin encuadernar
- La Ficha Mecanizada del Consejo de Universidades TESEO
- Los informes de los miembros del Tribunal posteriores a la defensa de la Tesis Doctoral
- Un ejemplar de la tesis en formato electrónico (CD), junto con la autorización, en su caso, para el acceso libre a la Tesis doctoral a través de la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación /TESEO
- El resumen de la tesis en formato electrónico por correo electrónico

### **La Secretaría del Departamento**

El Departamento, remitirá al Negociado de Doctorado la siguiente documentación, que le será entregada por el Secretario del Tribunal (en la práctica, suele responsabilizarse el Director de la Tesis):

a) Mediante entrega en el registro General:

- Impreso de notificación ([Archivo.rtf](#))
- Acta de grado con firmas originales sin encuadernar
- La Ficha Mecanizada del Consejo de Universidades TESEO
- Los informes de los miembros del Tribunal posteriores a la defensa de la Tesis Doctoral
- Un ejemplar de la tesis en formato electrónico (CD), junto con la autorización, en su caso, para el acceso libre a la Tesis doctoral a través de la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación /TESEO

b) Mediante correo electrónico ([belen.sanchez@ehu.es](mailto:belen.sanchez@ehu.es)):

- El resumen de la tesis en formato electrónico
- La Ficha Mecanizada del Consejo de Universidades TESEO

El Departamento archivará el ejemplar que contiene encuadernado el Acta de Grado con firmas originales.

## **SOLICITUD EL TÍTULO DE DOCTOR**

El doctorando tiene que solicitar el Título de Doctor, para lo que le exigirán el pago de unas Tasas.

El Título se solicita en el Negociado de Doctorado.