

-- FACULTAD DE ODONTOLOGÍA --

RESUMEN PROCESO DEPÓSITO DE TESIS DOCTORAL

El primer paso para depositar la tesis es ponerse en contacto con Secretaría de alumnos ([odonsec@ucm.es](mailto:odonsec@ucm.es)) para informar de su intención de depositar la Tesis Doctoral.

- Recuerde que es requisito específico indispensable haber realizado al menos una actividad formativa obligatoria en inglés, tener todas las evaluaciones superadas y contar con al menos una publicación en JCR aceptada o publicada (*para alumnos matriculados a partir de 2018-2019*)

Por otro lado, es imprescindible que:

- Haya generado en **RAPI** el Plan de Investigación y completado el Documento de Actividades por cada uno de los cursos académicos en los que ha estado matriculado en el programa Doctorado. Todas las actividades y los epígrafes de cada plan de investigación tienen que estar aprobados por su Director/Tutor.

Secretaría de alumnos le enviará las instrucciones para realizar correctamente todo el Depósito telemático (TRÁMITE 1 y TRÁMITE 2).

El proceso de Depósito Telemático le exigirá contar con la documentación que se detalla a continuación, necesaria para la tramitación y aprobación de su Tesis Doctoral por parte de la Comisión Académica de Doctorado en Ciencias Odontológicas:

T  
R  
Á  
M  
I  
T  
E

1

0. Propuesta de evaluadores externos.
1. Tesis doctoral en formato .pdf [tenga en cuenta las normas de la Escuela de Doctorado]
2. Informe de los directores y visto bueno del tutor de la tesis [informe detallado y extenso].
3. Si su tesis opta a Mención Internacional, necesita entregar la autorización de la Comisión Académica de Doctorado y el certificado de estancia en la Universidad extranjera, además de cumplir con los requisitos exigidos.
4. Si su tesis es en formato publicaciones, es necesaria la autorización de los coautores de los artículos. Además, deberá rellenar el impreso de permiso de las editoriales para que, después de la lectura de la tesis, pueda mandarlo a la Biblioteca de la UCM, según estas instrucciones: Depósito de tesis en el repositorio institucional Docta Complutense
5. Si su tesis tiene cualquier otro formato consulte los requisitos particulares en la web de la Escuela de doctorado

- Para continuar la tramitación habrá que esperar hasta que se reciban los Informes positivos de los evaluadores externos (este informe lo aportará la Comisión Académica de Doctorado en cuanto se reciba de los evaluadores). Secretaría informará al doctorando.
- 6. [Informes de idoneidad](#) de los miembros del Tribunal (4 UCM y 6 Externos). Necesitará saber su nombre, apellidos, DNI, nacionalidad, email institucional, Universidad, puesto docente y antigüedad en el puesto
- 7. Declaración de [buenas prácticas](#) académicas.
- 8. Informe [Turnitin](#) (página resumen de porcentajes, al menos)
- 9. Resumen TESEO (siguiendo las [instrucciones](#) de la Escuela de Doctorado)

Todos los documentos tienen que estar debidamente firmados, con firma electrónica a ser posible (todos los miembros de la comunidad universitaria UCM tienen la obligación de firmar electrónicamente).

Una vez haya completado los TRÁMITES 1 y 2 del Depósito Telemático, la Comisión Académica de Doctorado se reunirá en convocatoria ordinaria para la evaluación de su Tesis Doctoral. Si todo está correcto, desde la Facultad se completarán los TRÁMITES 3\* Y 4 y la Tesis Doctoral junto con toda la documentación será enviada a la Escuela de Doctorado (EDUCM). Una vez aprobada en la Comisión de Doctorado de la EDUCM, se recibirá el nombramiento del Tribunal que evaluará su Tesis Doctoral y podrá enviar a los miembros del Tribunal la Tesis Doctoral con suficiente antelación al día de la defensa.

\*Tras completar el TRÁMITE 3 la Secretaría emitirá el recibo de tesis que deberá ser abonado antes de continuar con el TRÁMITE 4.

#### [\[CAPTURA DE PANTALLA RESUMEN DEL PROCESO\]](#)

#### **Una vez recibido el nombramiento del Tribunal desde la EDUCM:**

- El Secretario del Tribunal deberá ponerse en contacto con Secretaría de alumnos para recibir la documentación e instrucciones específicas del proceso para la lectura y defensa.
- El Secretario del Tribunal realizará la solicitud de Lectura (telemática, semipresencial o presencial) que tendrá que ser aprobada por el Vicedecano de Investigación, Máster y Doctorado.
- Posteriormente, el Presidente realizará la convocatoria pública de lectura y defensa que será publicitada en el Centro.
- Al menos una semana antes del día de la lectura, el Doctorando tendrá que entregar 2 ejemplares físicos de la Tesis Doctoral a Secretaría de Alumnos.