

Procedimientos para la elaboración y depósito de la tesis doctoral

Esta entrada de la Wiki pretende ser un punto donde resolver las dudas que se suelen presentar durante el período de escritura/depósito de la tesis doctoral. **[Actualmente en elaboración]**

Los documentos que se proporcionan aquí son los modelos que se entregaban en el momento de elaboración de esta entrada. Se aconseja utilizarlos únicamente como guía, y descargarlos de su respectiva fuente original, proporcionadas también en este documento.

A lo largo de todo este documento se va a utilizar el género femenino para referirse a todas las figuras personales entendiendo que estas figuras son personas, si no te sientes identificada como persona, siento las molestias.

Formato del manuscrito

Para la publicación de la tesis puedes emplear la plantilla del CiTIUS que está disponible para descarga en el [Repositorio Gitlab](#).

Proceso de depósito de la Tesis

La guía que se presenta a continuación fue generada por personal investigador predoctoral para facilitar el proceso a futuras investigadoras. No obstante, **se recomienda revisar la documentación de la EDIUS**, pues puede ser que esta sea actualizada sin que esto se refleje en este documento.

1. Escritura de la tesis

Escribe la tesis y recuerda tener **actualizado y aprobado** el **documento de actividades** y que el **título de la tesis** sea el que aparece en el **plan de investigación** de la secretaría virtual.

2. Informe favorable de los revisores internacionales

Solo para mención internacional

Uno de los requisitos para obtener la **mención internacional** es un

informe favorable

de la tesis por parte de dos investigadoras extranjeras. Puedes encontrar la plantilla de este informe en el *documento guía* que está disponible bajo la sección "La Tesis" > "Depósito de tese" > "Comprobación previa á solitudine cando se conta con todas as sinaturas electrónicas" en la [web da EDIUS](#).

3. Solicitud de autorización de defensa a la CAPD

El primer paso formal es solicitar a la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD) la **autorización de la defensa de la tesis** en base a los criterios de lectura impuestos por el Programa de Doctorado (PD).

Para esto envía un correo a la persona coordinadora de tu PD solicitándole el

documento

y devuélveselo cubierto con la relación de publicaciones, patentes, capítulos en libros... que culminaron en la elaboración de la tesis.

4. Solicitud de depósito

Inicia la solicitud electrónica para el depósito de la tesis (sección “La Tesis” > “Depósito de tese” > “A solicitud de depósito por Sede Electrónica” na [web da EDIUS](#).). Para esta solicitud tendrás que introducir primero los siguientes datos:

4.1. Información general

- **Titulación de acceso** a los estudios de doctorado, **institución** y **año** en el que la conseguiste.
- **Título** y **directoras** de la tesis.
- **Idioma de lectura** y de **redacción** del manuscrito.
- **Palabras clave**.
- **Resumen de la teis (max 10 líneas)**: este resumen es lo que va a ir como *abstract* en Minerva.
- **Clasificación UNESCO Área/Línea/Denominación**: por ejemplo, el código de “*Inteligencia Artificial*” es 120304. Pide tres códigos, en caso de tener menos asociados hay que repetirlos para llenar los otros campos.
- **Convocatorias de co-financiación conseguidas**: por ejemplo, las ayudas FPU,FPI, Xunta, etc.

4.2. Especificar tipo de tesis

Después deberás indicar si la tesis *i)* opta a mención internacional, *ii)* opta a mención de doctorado industrial, *iii)* si es una tesis con cotutela internacional vía convenio, *iv)* si es una tesis con protección de derechos y/o *v)* si es una tesis por compendio de publicaciones.

4.3. Anexar documentación

Los documentos de los que no se especifica el origen están disponibles en el *documento guía* referenciado en el punto 2 de esta wiki.

4.3.1. General

- Declaración de la autora de la tesis

- Autorizaciones de la tutora y directora/s de la tesis
: En el caso de tesis por *compendio o reproducción parcial* anexas el "Informe de la directora de la tesis" (ver abajo) en este lugar.
- Declaración para el archivo y difusión de la tesis

4.3.2. Mención Internacional

- Certificado acreditativo de la estancia
: documento libre de formato en el que el responsable en el centro de destino acredite que la doctoranda realizó la estancia.
- Autorización de la CAPD previa a la realización de la estancia
: documento en el que la CAPD autoriza a la realización de la estancia (tiene que ser **expedido previamente** a la realización de la estancia).
- Informes de las expertas internacionales (informe descrito en el punto 2 de la wiki).

4.3.3. Mención Industrial

- Certificado de vida laboral.
- Memoria final empresa.

4.3.4. Cotutela Internacional

- Declaración de cumplimiento.
- Certificados de las estancias.

4.3.5. Protección de derechos

- Compromiso de custodia (tras la solicitud previa a la escuela).

4.3.6. Compendio de Publicaciones o Monográfica con Reproducción

- Informe de la directora de la tesis
- Aceptación de las coautoras doctoras y renuncia de las coautoras no doctoras [o, en caso de no poder obtener esta aceptación,](#) declaración de la doctoranda
- Documentación adicional: posibilidad de anexas hasta 5 documentos.

5. Envío de documentación a la secretaría del departamento

En cuanto presentes la solicitud puedes enviarle por correo la siguiente documentación a la secretaría

del departamento (actualmente [Ana Rodríguez](#)) para que vaya iniciando los trámites:

- Memoria de la tesis en formato PDF y sin firmar.
- Compendio o Monográfica con Reproducción Memoria de la tesis sin los contenidos reproducidos de artículos publicados o en publicación.
 - Aceptación de los miembros del tribunal
: uno por cada miembro del tribunal. Disponible bajo el nombre *“Aceptación a formar parte do tribunal”* en la sección *“El centro” > “Guías e impresos” > “Impresos” > “CAPD”* en la [web de la EDIUS](#).
 - Propuesta de los miembros del tribunal
: uno por cada miembro del tribunal especificando quien es el primer vocal suplente. Disponible bajo el nombre *“Proposta do tribunal”* en la sección *“El centro” > “Guías e impresos” > “Impresos” > “CAPD”* en la [web de la EDIUS](#).

6. Solicitud de defensa

Una vez recibas la aprobación de tu tesis por parte de la Comisión Ejecutiva de la EDIUS tendrás que solicitar la defensa de la misma.

6.1 Defensa presencial

El secretario del tribunal o, en su nombre, el coordinador da la CAPD, debe notificar, con una antelación mínima de 7 días naturales antes de la fecha de defensa, mediante correo electrónico a la EDIUS que la defensa se realizará de forma presencial indicando: fecha, lugar y hora del acto de lectura.

Más info en la [web de la EDIUS](#).

6.2 Defensa semipresencial o virtual

[Solicitar la defensa semipresencial o virtual a través de la sede electrónica de la USC \(dirección disponible en el apartado de defensa de la web de la EDIUS\)](#). Al realizar dicha solicitud, hay que anexar un

documento

en el que cada miembro del tribunal afirma conocer la modalidad de defensa y el tipo de su participación.

7. Pago de las tasas de defensa

Lo siguiente será proceder al pago de las tasas para la defensa (117.09 €). Para esto se le envía un correo electrónico al servicio de gestión académica de doctorado a través de la dirección doutoramento@usc.es preguntando por dicho trámite.

8. Impresión de la tesis

Una vez autorizada la defensa de la tesis, se tiene que entregar un ejemplar en formato físico en la EDIUS, para lo cual hay que encargar las impresiones. Para esto hay que enviar un correo a Campus na Nube (csd1@campusnanube.com) pidiendo presupuesto para el número de impresiones que quieras, especificando el tipo de encuadernación (dura o blanda), el número de páginas total, y el número de páginas a color.

Actualmente, el departamento de electrónica y computación financia la impresión de un máximo de 7 tesis (hasta un máximo de 200€). Para esto tienes que enviarle el presupuesto a la secretaría del departamento. Ten en cuenta que en el caso de querer más de 7 impresiones (o de pasarte del límite de los 200€) los presupuestos deberían generarse de forma separada, uno para que lo pague el departamento, y otro para pagarlo tú.

Por último, hay que entregarle una de las copias impresas, con las firmas de las directoras y autora de la tesis, a la secretaría del departamento, quien se encargará de enviarlo a la EDIUS.

9. Ficha Teseo

Una vez autorizada la tesis, para que esta se pueda incorporar al repositorio de tesis doctorales [Teseo](#), hay que cubrir la ficha siguiendo lo indicado en el apartado de la [web de la EDIUS](#).

[Para facilitar este trabajo se puede consultar](#)

[este ejemplo](#)

10. Defensa de la tesis

Ánimo!

11. Pago de las tasas para la obtención del título

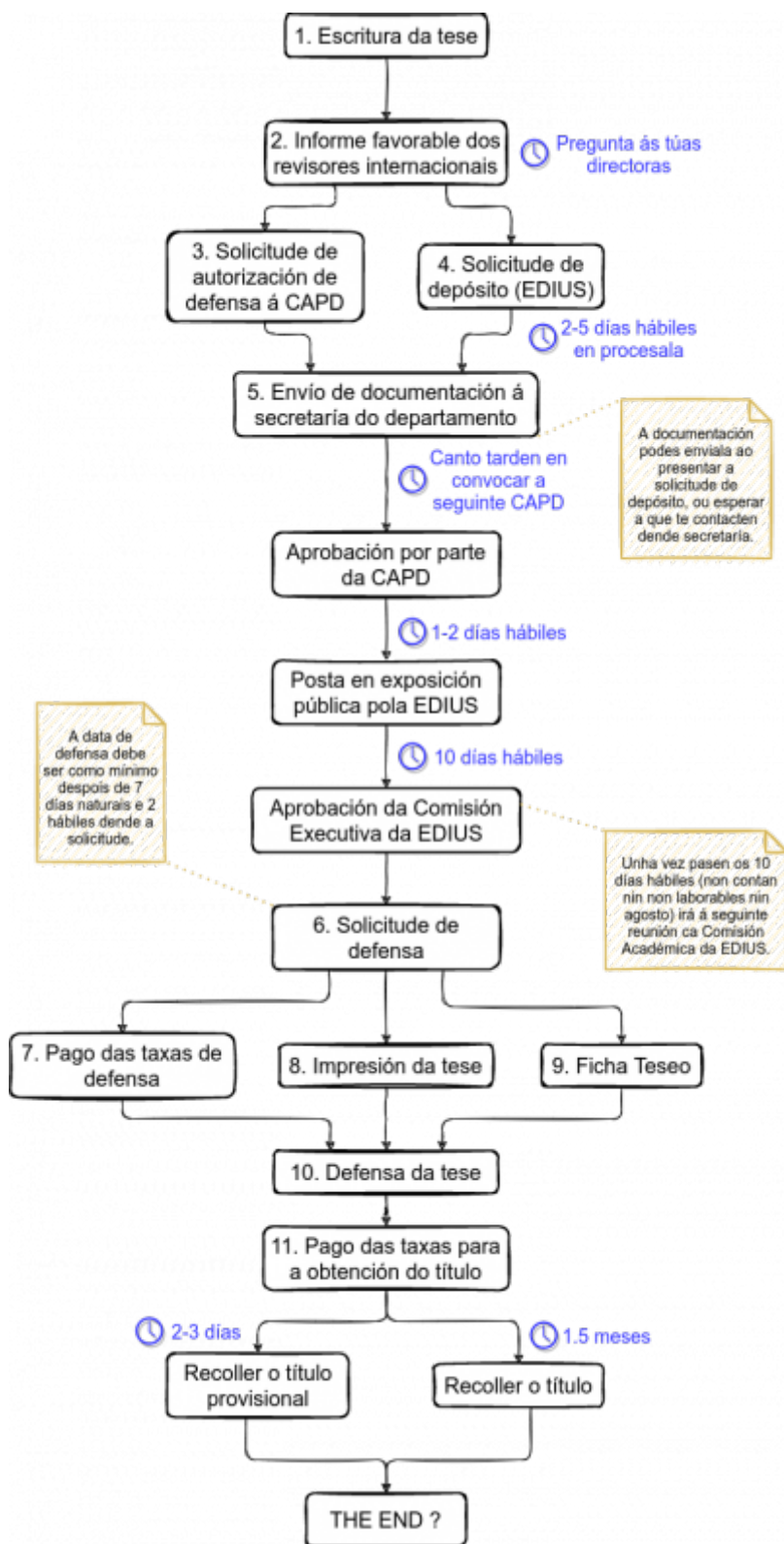
En caso de conseguir el título de doctora (¡enhorabuena!), el último paso sería solicitar la expedición de dicho título, para lo cual tendrías que... *to be continued!*

Timing

Diagrama ordenando temporalmente los pasos descritos en esta entrada. Las flechas representan la procedencia, teniendo que realizar todas las actividades previas.

1. En esta dirección puedes consultar las [tesis en trámite](#) y los días que comprenden ese plazo para cada tesis.
2. Aquí puedes consultar las [próximas reuniones de la Comisión Ejecutiva de la EDIUS](#).
3. Mención internacional Los informes de los revisores internacionales se pueden solicitar antes de tener la versión definitiva de la tesis, siempre que no te falte mucho (e.g. formatear los estilos, corregir errores ortográficos, o una pequeña revisión de alguna sección).

- 4. ^{Mención internacional} Los informes de los revisores internacionales no hacen falta hasta la reunión de la CAPD en la que aprueban tu defensa, en caso de querer iniciar antes el proceso consúltalo con tu Programa de Doctorado con anterioridad.



Si quieres modificar el diagrama para actualizarlo y/o mejorarlo puedes descargar

este archivo

, descomprimirlo y cargarlo en app.diagrams.net.

From:
<https://wiki.citius.usc.es/> - **Wiki do CiTIUS**

Permanent link:
<https://wiki.citius.usc.es/es:inv:teses>

Last update: **2021/09/28 09:47**

