

MANUAL DE DEPÓSITO Y DEFENSA DE TESIS

Programa de Doctorado en
Lenguas Modernas

María Rocío Alonso Rey
Yolanda Romano Martín
Pedro E. Grincho Serra
Nely M. Iglesias Iglesias



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

ÍNDICE

1. ENTENDIENDO EL PROCEDIMIENTO	3
2. DEPÓSITO DE LA TESIS	4
2.1. Solicitud de depósito	5
2.2. Pdf de la tesis	5
2.3. Impreso de archivo de la tesis en el repositorio	5
2.4. Dos informes sobre la tesis de profesores externos	5
2.5. Informe del director	6
2.6. Propuesta de tribunal	6
2.7. Aceptaciones de los miembros del tribunal	7
2.8. Solicitud de autorización para la tramitación de alojamiento y desplazamiento de los miembros del tribunal	7
3. AUTORIZACIÓN DE DEFENSA Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL DE TESIS	9
4. DEFENSA DE LA TESIS	9
4.1. Acto de defensa	9
4.2. Calificación de la tesis y obtención del título	10
ANEXO. Lista de verificación de la documentación para el depósito de tesis	11

1. ENTENDIENDO EL PROCEDIMIENTO

Desde que se finaliza la tesis hasta la obtención del título se realizan varios trámites. Estas son las fases del procedimiento:

DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL (ENTRE 5 Y 15 DÍAS)

- El doctorando/a envía la documentación a la Coordinadora.
- El doctorando/a sigue las instrucciones de la coordinadora para la aplicación del software antiplagio.
- La Comisión Académica se reúne para aceptar el depósito de tesis y la Coordinadora envía la documentación a la Escuela de Doctorado.

REGISTRO Y EXPOSICIÓN PÚBLICA

La Escuela de Doctorado verifica la documentación y comienza el período de exposición pública, notificando por correo al director/a y al doctorando/a. Durante 10 días hábiles los doctores/as que lo soliciten podrán consultar la tesis y hacer alegaciones.

AUTORIZACIÓN DE DEFENSA Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL DE TESIS

- Finalizada la exposición pública sin alegaciones, la Comisión Ejecutiva de la Escuela autoriza la defensa de la tesis y nombra al tribunal propuesto, y lo comunica al director/a y al doctorando/a:
 - se pedirá al director/a que comunique la fecha de la defensa, con una antelación de al menos 10 días;
 - se indicará al doctorando/a la forma de pago de las tasas de defensa.
- Comunicada la fecha, la Escuela envía a los miembros del Tribunal su nombramiento, la fecha, hora y lugar de la defensa, así como el documento de registro de actividades del doctorando/a.

DEFENSA DE TESIS

- El acto de defensa de la tesis doctoral tendrá lugar en sesión pública y consistirá en la exposición y defensa por el doctorando/a ante los miembros del tribunal del trabajo de investigación elaborado.
- Defendida la tesis, el secretario/a del tribunal o el director/a de tesis entregará las actas de defensa en la Escuela de Doctorado.
- Calificada la tesis, se comunica la calificación al doctorando/a, al director/a y al coordinador/a del programa y el trámite a realizar para la solicitud del título de doctor/a.

2. DEPÓSITO DE LA TESIS

Para realizar el depósito de tesis se presenta la siguiente documentación:

-
- ✓ Solicitud de depósito
 - ✓ PDF de la tesis en un único documento (*)
 - ✓ Impreso de archivo de la tesis en el repositorio (*).
 - ✓ DOS informes sobre la tesis de profesores externos (pueden ser miembros del tribunal)
 - ✓ Informe del director
 - ✓ Propuesta de tribunal
 - ✓ Aceptaciones de los cinco miembros del tribunal
 - ✓ Solicitud de autorización para la tramitación de alojamiento y desplazamiento de los miembros del tribunal (*)

Mención internacional

- ✓ Solicitud de mención internacional
 - ✓ Certificado del centro donde se ha realizado la estancia
-

- La tesis doctoral NO podrá ser modificada en parte alguna después de efectuada la solicitud de depósito.
- La documentación será enviada a la Coordinadora del Programa:
✉ doclenguasmodernas@usal.es
- Los elementos marcados con (*) pueden requerir documentación adicional, consulta las páginas siguientes.
- Los impresos y formularios están disponibles en este [enlace](#)

El plazo máximo para la defensa de tesis doctorales en cada curso académico será el **30 de septiembre**. Los trámites de depósito de tesis con la Comisión Académica tienen una duración de entre **5 y 15 días**, los trámites en la Escuela de Doctorado tienen una duración de **un mes**, por lo que el depósito en la Comisión Académica deberá realizarse con suficiente antelación para que se puedan cumplir los plazos legales antes de la fecha de defensa.

2.1. SOLICITUD DE DEPÓSITO

- Impreso en que se solicita el depósito de tesis, firmado por el doctorando/a y el director/a.

2.2. PDF DE LA TESIS

- La tesis debe ir en formato PDF en un único documento (no se admiten anexos o partes en otro pdf).
- Debe ir firmada por el doctorando/a y el director/a sin que aparezca el DNI completo¹.
- Idioma: si la tesis no está redactada en español, se acompañará de un segundo documento en castellano, avalado por el director/a, en el que consten: el título, el índice, la introducción, un resumen significativo, las conclusiones y las referencias del trabajo.

✓ Resumen de la tesis en español

Mención internacional: debe incluir una parte de la tesis en otro idioma, al menos un resumen y conclusiones.

2.3. IMPRESO DE ARCHIVO DE LA TESIS EN EL REPOSITORIO

- Impreso de archivo de la tesis doctoral en formato electrónico abierto en el repositorio institucional de la Universidad de Salamanca.

En ese documento, se puede solicitar la NO PUBLICACIÓN y se deberá aportar:

- ✓ PDF con la parte que pueda ser publicada (versión reducida, con la misma portada)
- ✓ informe donde se expongan las razones alegadas para ello.

2.4. DOS INFORMES SOBRE LA TESIS DE PROFESORES EXTERNOS

- Dos informes sobre la tesis emitidos por 2 personas doctoras expertas en la materia, externas a la Universidad de Salamanca.
- Los doctores expertos SÍ podrán formar parte del tribunal que evalúe la tesis.
- En los informes los expertos/as podrán proponer aspectos de mejora. El doctorando podrá incluir (o no) esas modificaciones en la tesis doctoral antes de su depósito.

Mención internacional: los dos informes deben ser realizados por doctores adscritos a centros extranjeros.

¹ Mediante la aplicación AUTOFIRMA.

2.5. INFORME DEL DIRECTOR

- Se trata de un informe en que el director/a pondrá de manifiesto la incorporación o no de las mejoras indicadas en dichos informes en la redacción final de la tesis doctoral.
 - Si en los informes externos SÍ se han pedido modificaciones en la tesis, habrá que indicar que esas modificaciones se han llevado a cabo o no y las razones;
 - Si NO se piden modificaciones, indicar esto y que, por tanto, se continúa con los trámites de depósito.

2.6. PROPUESTA DE TRIBUNAL

- La propuesta de tribunal incluye tres miembros titulares, Presidente/a, Vocal y Secretario/a², y dos suplentes. En la propuesta de tribunal solo puede haber dos miembros de la USAL: uno como titular y otro como suplente.

Mención internacional: uno de los miembros debe estar adscrito a un centro de investigación extranjero (NO puede ser el responsable de la estancia).

- El profesorado jubilado de la USAL puede formar parte del tribunal y, a efectos de la composición del Tribunal, no se considerarán miembros de la USAL³.
- La defensa de la tesis es presencial.
- En modalidad semipresencial solo está autorizada la participación del vocal por videoconferencia.
 - Si se opta por esta modalidad, hay que comunicarlo en el momento del depósito de tesis a la Escuela de Doctorado, puesto que las actas de defensa son distintas.
 - El secretario/a del tribunal (o el director/a de la tesis, si el secretario/a es personal externo a la Universidad de Salamanca) deberá crear una sesión virtual para el vocal. Las herramientas de videoconferencia están en [este enlace](#)
 - Para esta modalidad de defensa se facilitará un acta de constitución de tribunal que no exija la firma del vocal, a la que se incorporará un documento firmado por el que el vocal manifiesta haber participado en la defensa y su conformidad con todo lo trasladado en el acta.
 - El vocal deberá enviar el documento con su voto secreto sobre la calificación “cum laude” y la posibilidad de optar al Premio Extraordinario junto con el documento anterior, por correo electrónico a tesis@usal.es, garantizándose desde la Escuela de Doctorado la confidencialidad a lo largo de todo este proceso.

² Se recomienda que el Secretario/a sea el miembro de la USAL

³ El profesorado de la USAL emérito, en excedencia, en comisión de servicios o en año sabático puede formar parte del tribunal y sí cuenta como profesorado de la USAL.

2.7. ACEPTACIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

- Impreso de aceptación de cada uno de los 5 miembros del tribunal

2.8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE ALOJAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

- Solicitud de autorización (disponible en [este enlace](#))

Gastos asociados a la participación en tribunales de tesis

DESPLAZAMIENTO

El importe máximo asumible para los desplazamientos de los miembros externos a la Universidad de Salamanca por parte de la Escuela de Doctorado será de 500 € para la totalidad del tribunal, cantidad que se incrementará hasta los 1200 € en Mención Internacional o en cotutela.

De manera preferente los desplazamientos de los miembros del tribunal se harán en transporte público, de cuya gestión se encargará una de las agencias de viaje concertadas de la Universidad⁴.

ALOJAMIENTO

La Escuela de Doctorado financiará una noche de alojamiento para los miembros del tribunal de tesis doctoral externos a la Universidad de Salamanca. El alojamiento se reservará en el Colegio Arzobispo Fonseca, y en caso de que no haya disponibilidad en el mismo, se solicitará a una de las agencias de viajes concertadas de la Universidad la reserva de otro alojamiento, cuyo precio deberá estar comprendido en la cuantía de la dieta oficial de alojamiento. La Escuela de Doctorado asumirá los gastos de alojamiento de una segunda noche cuando la organización de los desplazamientos de los miembros del tribunal así lo requiera de forma obligatoria, lo que deberá comunicarse a la Escuela de Doctorado **por escrito** y con antelación a la defensa.

RESERVA

En la medida de lo posible, la reserva formal de desplazamiento y alojamiento de los miembros del tribunal que así lo requieran deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes con relación a la fecha de defensa de la tesis doctoral.

PRESUPUESTO

Para aquellas tesis cuya propuesta de tribunal titular incluya un miembro presencial de fuera de las comunidades autónomas de Castilla y León, Madrid o Extremadura, deberá obligatoriamente adjuntarse, en el momento del depósito, una estimación del presupuesto de desplazamiento y alojamiento de todo el tribunal.

⁴ Los datos de facturación están en la solicitud de autorización.

✓ Presupuesto estimado

COFINACIACIÓN

En el caso de que los gastos asociados a la defensa de tesis en lo relativo a desplazamiento y/o alojamiento superaran las cantidades máximas mencionadas en los apartados anteriores, el exceso no será asumido por la Escuela de Doctorado, sino que será imputado a otra clave de gasto de la Universidad, que NO podrá corresponder a una titulación oficial de Grado, Máster Universitario o Programa de Doctorado, o cualquier otra titulación propia de la Universidad. Deberá aportarse el documento con la conformidad por parte del responsable de la clave de gasto que financiará el exceso. Para ello se empleará el modelo de documento “[Cofinanciación de gastos asociados a tribunales de tesis doctorales](#)”.

✓ Cofinanciación de gastos

3. AUTORIZACIÓN DE DEFENSA Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL DE TESIS

- Finalizada la exposición pública sin alegaciones, la Comisión Ejecutiva de la Escuela autoriza la defensa de la tesis y nombra al tribunal propuesto, y lo comunica al director/a y al doctorando/a:
 - Se pedirá al Director/a que comunique la fecha de la defensa, con una antelación de al menos 10 días.
 - Se indicará al doctorando/a la forma de pago de las tasas de defensa.
- Una vez que el Director/a ha comunicado la fecha, la Escuela envía a los miembros del Tribunal su nombramiento, la fecha, hora y lugar de la defensa, así como el documento de registro de actividades del doctorando/a. En esa comunicación se indica que las actas están a disposición del secretario/a del tribunal y se adjuntan los impresos para dietas del Tribunal.
- En el plazo máximo de cinco días desde la recepción del nombramiento del tribunal de evaluación la Comisión Académica del Programa de Doctorado, el Director/a de la tesis o la persona que opta al título de doctor facilitará a cada persona constituyente del mismo un ejemplar de la tesis.

4. DEFENSA DE LA TESIS

4.1. Acto de defensa

- El acto de defensa de la tesis doctoral tendrá lugar en sesión pública y consistirá en la exposición y defensa por el doctorando/a ante los miembros del tribunal del trabajo de investigación elaborado.
- Los doctores y doctoras presentes en el acto público podrán formular cuestiones en el momento y forma que señale la presidencia del tribunal.
- El tribunal emitirá su evaluación de la tesis, mediante un informe colectivo, en el que tendrá en cuenta el trabajo de tesis realizado, como obra científica en estructura, contenido, metodología y resultados, así como el Documento de Actividades del doctorando/a, las evaluaciones externas y sus comentarios, y el acto de defensa.
- Elaborará también un acta de calificación que incluirá la concesión de una calificación global en términos de “no apto”, “aprobado”, “notable” y “sobresaliente”, resolviendo las posibles discrepancias por mayoría.

- Cada miembro del tribunal entregará al secretario su informe individual y secreto relativo a los reconocimientos a que puede optar la tesis:
 - mención “cum laude”, si la calificación global es de sobresaliente
 - premio extraordinario.

En el acto de defensa NO se indica si se otorga la mención cum.laude.

- El secretario/a del Tribunal hará llegar el acta de calificación global de la tesis, el informe colectivo y los informes secretos individuales a la Escuela de Doctorado, donde en un plazo de cinco días se procederá a su apertura.
- El secretario/a del Tribunal recogerá también la documentación de dietas para entregar en la Escuela o bien en Contabilidad.

4.2. Calificación de la tesis y obtención del título

- La Escuela de Doctorado comunicará al doctorando/a, al Director/a y a la Comisión Académica del Programa de Doctorado la calificación final obtenida, así como las menciones correspondientes.
- La Escuela indicará al doctorando/a los trámites para la solicitud del título de Doctor/a.

ANEXO

Lista de verificación de la documentación para el depósito de tesis

☐ Solicitud de depósito

☐ PDF de la tesis

¿La tesis está en español?

SÍ

NO, la tesis está en otra lengua

☐ Resumen de la tesis en español

☐ Impreso de archivo de la tesis en el repositorio .

¿Se autoriza la publicación en el repositorio?

SÍ

NO se autoriza

☐ PDF con la parte que pueda ser publicada (versión reducida, con la misma portada)

☐ informe donde se expongan las razones alegadas.

☐ Dos informes sobre la tesis de profesores externos (pueden ser miembros del tribunal)

☐ Informe del director

☐ Propuesta de tribunal

☐ Aceptaciones de los cinco miembros del tribunal

☐ Solicitud de autorización para la tramitación de alojamiento y desplazamiento de los miembros del tribunal.

¿Hay un miembro presencial de fuera de las comunidades autónomas de Castilla y León, Madrid o Extremadura?

NO

SÍ

☐ Presupuesto estimado

¿Los gastos superan las cantidades máximas de desplazamiento y alojamiento?

NO

SÍ

☐ Cofinanciación de gastos

Mención internacional

☐ Solicitud de mención internacional

☐ Certificado del centro donde se ha realizado la estancia