Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

Índice

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): 2
2.2. Hitos de inicio y fin: 2
3. NORMATIVA 2
4. DEFINICIONES 2
5. RESPONSABLES 2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
6.1 Resumen de actuaciones 3
6.2. Procedimiento 4
6.2.1. Solicitud de admisión a trámite de la tesis y propuesta del tribunal 4
6.2.2. Evaluación externa y autorización del depósito 5
6.2.3. Exposición pública 5
6.2.4. Autorización de la defensa de la tesis y nombramiento del tribunal 6
6.2.5. Convocatoria del acto de defensa de la tesis 6
6.2.6. Entrega de la documentación derivada del acto de defensa de la tesis 6
6.2.7. Archivo y publicación de la tesis 6
7. DIAGRAMA DE FLUJO 7
8. SEGUIMIENTO 7
Indicadores del procedimiento 7
9. REGISTRO Y ARCHIVO 7
10. ANEXOS 7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	12/06/2026	Edición inicial
v2.0	08/10/2026	Revisión completa para adaptar el procedimiento a la normativa aprobada en julio de 2026 y que entró en vigor el 1 de septiembre de 2026

— Elaborado por: Subdirector de la Escuela de Doctorado y Adjunta a la Dirección para Calidad
— Revisado por: Equipo de Dirección y Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado
— Aprobado por: Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado

CSV: 9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	08/10/2026 17:42:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 08:28:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Presidenta del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 17:49:00

9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir los pasos a seguir en el proceso de admisión a trámite, depósito, autorización y defensa de tesis doctorales de los Programas de Doctorado (PD) de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Zaragoza (EDUZ).

Clasificación del procedimiento: Clave

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento es de aplicación a las tesis realizadas por los doctorandos de los PD ofertados en la Universidad de Zaragoza y regulados en el RD 99/2011 y modificado por el Real Decreto 576/2023, de 4 de julio.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento dará comienzo cuando el doctorando presente la solicitud de admisión a trámite de su tesis doctoral, y finalizará con el registro de los resultados de su evaluación, el archivo de la tesis en el repositorio institucional y la remisión de la información correspondiente al Ministerio competente. La solicitud de admisión a trámite deberá realizarse dentro del plazo de permanencia en los estudios de doctorado y en el curso académico en el que el doctorando se encuentre matriculado. El acto de defensa deberá celebrarse dentro de los 4 meses siguientes a la autorización de la defensa y al nombramiento del tribunal.

3. NORMATIVA

- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- Real Decreto 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Doctorado (Acuerdo de 13 de mayo de 2026, del Consejo de Gobierno de la UZ).
- Reglamento sobre Tesis Doctorales de la UZ (Acuerdo de 29 de junio de 2026, del Consejo de Gobierno de la UZ).
- Instrucción relativa al procedimiento de depósito, autorización y defensa (Instrucción de 9 de julio de 2026, del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado).
- Instrucción relativa al acceso, admisión, matrícula, dedicación y permanencia (Instrucción de 9 de julio de 2026, del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado).
- Instrucción relativa a la publicación en abierto de tesis doctorales en el repositorio institucional de la UZ (Acuerdo de 30 de mayo de 2017, del Consejo de Dirección de la UZ).
- Procedimiento relacionado con la publicación de tesis en abierto (junio de 2017).
- Procedimiento de tesis doctorales sometidas a confidencialidad (junio de 2017).

4. DEFINICIONES

No procede.

5. RESPONSABLES

- Comisión Académica del Programa de Doctorado
- Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Doctorado
- Comisión Permanente del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado
- Coordinador del Programa de Doctorado

CSV: 9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	08/10/2026 17:42:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 08:28:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Presidenta del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 17:49:00

- Director de la Escuela de Doctorado
- Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado
- Sede Administrativa del Programa de Doctorado

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Comisión Académica del Programa de Doctorado	– Resolución sobre la admisión a trámite (aceptación/no aceptación) de la tesis – Elaboración del listado de personas expertas externas para la evaluación de la tesis – Validación, en su caso, de los cambios realizados a la tesis tras los informes externos y solicitud, en su caso, de una nueva valoración externa – Valoración de los informes externos – Autorización/No autorización del depósito de la tesis – Elaboración de la propuesta de tribunal
Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Doctorado	– Emisión de informe sobre las reclamaciones presentadas contra las resoluciones desfavorables de admisión a trámite o de autorización del depósito – Emisión de informe sobre la autorización de la defensa (en caso de observaciones efectuadas durante la exposición pública de la tesis)
Comisión Permanente del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado	– Autorización/no autorización de la defensa de la tesis – Designación y nombramiento de las personas integrantes en el tribunal
Director de la Escuela de Doctorado	– Resolución de las reclamaciones frente a la inadmisión a trámite o denegación del depósito – Resolución de las reclamaciones frente a la denegación del depósito de la tesis
Sección Administrativa de la Escuela de Doctorado	– Verificación del cumplimiento de los requisitos de la propuesta de tribunal – Tramitación del nombramiento del tribunal – Anuncio del comienzo de la exposición pública de la tesis – Tramitación de la autorización de la defensa – Envío a los miembros del tribunal de la carta de nombramiento junto con la documentación necesaria – Anuncio del acto de defensa a la comunidad universitaria – Envío al secretario del tribunal de la tesis de la documentación relativa al acto de defensa – Recepción y revisión de la documentación aportada por el tribunal tras el acto de defensa – Escrutinio de los votos correspondientes a la calificación cum laude – Actualización de la información académica correspondiente – Inclusión de los datos de la tesis en la Base de Datos TESEO – Envío de la tesis a los repositorios TESEO y ZAGUÁN

9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

Responsable	Acción
Sede Administrativa del Programa de Doctorado	– Comprobación de que el doctorando cumple los requisitos para la solicitud de admisión a trámite – Comprobación de la documentación recibida con la solicitud de admisión a trámite y, en su caso, requerimiento de subsanación – Envío de la documentación recibida con la solicitud de admisión a trámite a la Comisión Académica del PD – Comunicación a la EDUZ de la admisión a trámite y de la propuesta de tribunal – Gestión de la obtención de los informes de las personas expertas externas – Traslado de los informes al doctorando, director de tesis y Comisión Académica – Envío de la documentación tras la autorización del depósito a la EDUZ

6.2. Procedimiento

6.2.1. Solicitud de admisión a trámite de la tesis y propuesta del tribunal

Con carácter previo a la solicitud de admisión a trámite de la tesis, el doctorando se pondrá en contacto con la sede administrativa de su PD para comprobar que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Concluida la tesis, el doctorando enviará a la sede administrativa del PD[1] la solicitud de admisión a trámite, la memoria de la tesis y la documentación requerida[2] a través de la aplicación Solicit@ ([A_PRC_004_1], [A_PRC_004_2], [A_PRC_004_3]). La sede administrativa del PD comprobará que se aporta la documentación pertinente y que se cumplen los requisitos exigidos. En caso de detectarse alguna deficiencia en dicha documentación, se notificará al doctorando por email, abriendo un plazo de 10 días lectivos para subsanaciones e indicará la forma de realizarlas.

El director de tesis hará llegar a la Comisión Académica (CA) del PD un informe razonado sobre los contenidos y aspectos formales de la tesis, con indicación expresa de la aceptación del depósito, y podrá incluir una relación de hasta cinco informantes externos [A_PRC_004_4] por registro electrónico.

La CA resolverá sobre la admisión a trámite de la tesis doctoral en un plazo de 15 días lectivos desde la presentación de la solicitud o, en su caso, desde la subsanación, verificando el cumplimiento de los requisitos y valorando el informe del director.

En caso de inadmisión a trámite, la resolución será motivada y se comunicará al doctorando y al director de la tesis. Ante esta resolución cabrá interponer reclamación ante la Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Doctorado, a través del registro electrónico durante los 10 días lectivos siguientes. Dicha Comisión emitirá informe en un plazo de 10 días lectivos y lo elevará, junto con las alegaciones presentadas, al Director de la EDUZ, que resolverá motivadamente en un plazo de 10 días lectivos.

Admitida a trámite la tesis, la CA enviará a la EDUZ mediante comunicación interna (Her@ldo) la documentación aportada por el doctorando y el director de tesis,[3] así como el impreso con el listado de

[1] La información se encuentra en la página web de los PDs, enlazada desde https://escueladoctorado.unizar.es/es/programas/informacion-general-sobre-los-programas-de-doctorado-en-la-eduz

[2] https://escueladoctorado.unizar.es/es/tramites/documentacion-del-deposito-de-tesis

[3] https://escueladoctorado.unizar.es/es/tramites/informes-externos-y-autorizacion-del-deposito-de-la-tesis

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

informantes externos para la evaluación de la tesis doctoral [A_PRC_004_5]. Al mismo tiempo, la CA elaborará la propuesta de tribunal y la comunicará a la EDUZ [A_PRC_004_6].

6.2.2. Evaluación externa y autorización del depósito

La CA proporcionará una relación de entre tres y cinco personas doctoras expertas en la materia, externas a la Universidad de Zaragoza y al PD. Corresponderá a la sede administrativa del PD recabar los informes externos. En casos debidamente justificados, la sección administrativa de EDUZ podrá proporcionar apoyo transitorio.

La sede contactará con las dos primeras personas propuestas siguiendo el orden establecido por la CA. Dispondrán de 5 días naturales para aceptar la solicitud.

Si los informantes aceptan, la sede administrativa les enviará por email la tesis doctoral a evaluar y el impreso de informe externo [A_PRC_004_7], abriendo un plazo de 30 días naturales desde la aceptación para emitir sus informes. Tras la recepción de dichos informes, la sede administrativa del PD los trasladará a la CA, al director y al doctorando.

En función del tipo de informe, la CA del PD:

a) autorizará el depósito de la tesis doctoral. En este caso, la CA lo comunicará al doctorando mediante correo electrónico, y remitirá a la EDUZ mediante comunicación interna (Her@ldo) el impreso de autorización de depósito [A_PRC_004_8].

b) Si alguno de los informes recomienda cambios menores o sustanciales, la CA informará al doctorando mediante correo electrónico, utilizando la aplicación Her@ldo, abriendo un plazo máximo de 2 meses para responder y, en su caso, para incluir las modificaciones pertinentes en la tesis doctoral. Antes de que concluya dicho plazo, el doctorando o doctoranda presentará la versión modificada de la tesis por registro electrónico a la sede administrativa del PD, presentando además un documento donde se dé respuesta a los informes externos y se detallen los cambios realizados en la tesis. Posteriormente, la CA deberá comprobar que la nueva versión incluye los cambios sustanciales requeridos por las personas informantes y resolverá sobre la aprobación del depósito de la tesis en su versión modificada. Si la CA lo considera oportuno, en este caso se podrá solicitar a las personas informantes que revisen la versión modificada de la tesis y emitan un nuevo informe sobre los cambios introducidos, en un plazo máximo de 15 días naturales, antes de tomar la decisión. Finalmente, si se aprueba el depósito, informará al doctorando o doctoranda, y se continuará el trámite con la versión modificada de la tesis.

c) Si alguno de los informantes externos no recomienda la defensa, la CA podrá solicitar un tercer informe y deberá bien requerir la subsanación de las deficiencias detectadas en la tesis o bien no aprobar el depósito de la tesis. La CA comunicará su decisión al doctorando, al director y a la EDUZ. Ante esta resolución se podrá presentar reclamación ante la Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Doctorado conforme al procedimiento establecido en el apartado 6.2.1. En el caso de no aprobación, la EDUZ procederá a informar al tribunal.

Una vez autorizado el depósito por parte de la CA, la sede del PD hará llegar toda la documentación a la sede administrativa de la EDUZ.

6.2.3. Exposición pública

Una vez aprobado el depósito de la tesis y recibida en EDUZ la documentación correspondiente, ésta anunciará en un plazo máximo de 5 días lectivos desde la aprobación del depósito en su página web el comienzo de la exposición pública de la tesis. Ésta consistirá en un periodo de 5 días lectivos durante el cual cualquier doctor podrá solicitar a la EDUZ la consulta de dicha tesis y remitir las observaciones que estime oportunas sobre su contenido por REGTEL.

Si se hubiesen recibido observaciones durante el periodo de exposición pública, la tesis se remitirá a la Comisión de Garantía de la Calidad de los Estudios de Doctorado, que emitirá informe sobre la autorización de la defensa dentro de los 15 días lectivos siguientes a la finalización de dicho periodo. El informe se remitirá

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

CSV: 9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	08/10/2026 17:42:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 08:28:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Presidenta del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 17:49:00

a la Comisión Permanente del Comité de Dirección, que resolverá sobre la autorización de la defensa en los 10 días lectivos siguientes.

En el caso en que se deniegue la autorización, la resolución será motivada y se comunicará por REGTEL al doctorando, al director, al tutor, y a la CA responsable del PD. Ante esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector en el plazo máximo de un mes.

6.2.4. Autorización de la defensa de la tesis y nombramiento del tribunal

La Comisión Permanente del Comité de Dirección de la EDUZ nombrará a los miembros del tribunal a la vista de la propuesta remitida por la CA. Finalizado el periodo de exposición pública, si no se han recibido observaciones y si la documentación aportada es correcta, la Comisión Permanente del Comité de Dirección de la EDUZ resolverá sobre la autorización de la defensa de la tesis en un máximo de 15 días lectivos desde el fin de dicho periodo.

La EDUZ comunicará la autorización mediante email con registro de salida a través de Her@ldo al doctorando, al tribunal, al coordinador, a la sede administrativa, al director y al tutor.

En la comunicación con el doctorando, la sección administrativa de la EDUZ le dará indicaciones sobre la cumplimentación de la información de la tesis en la base de datos de tesis doctorales (TESEO) y el abono de los derechos de defensa. El doctorando deberá remitir a la EDUZ por email el justificante de pago de las tasas de defensa y los datos requeridos por la Escuela para que pueda cumplimentar la ficha TESEO usando un modelo normalizado en word.

Una vez autorizada la defensa de la tesis, la sección administrativa de la Escuela de Doctorado remitirá por correo electrónico a través de Her@ldo con registro de salida a los miembros del tribunal la carta de nombramiento junto con la documentación necesaria.[4]

6.2.5. Convocatoria del acto de defensa de la tesis

El acto de defensa de la tesis será convocado por el presidente del tribunal y comunicado por el secretario a la sección administrativa de la EDUZ mediante el impreso establecido al efecto [A_PRC_004_9]. Esta comunicación se realizará al menos 10 días lectivos antes de su celebración, a los que puede renunciar el doctorando mediante email a la sección administrativa de la Escuela. La fecha señalada deberá ser un día lectivo dentro de los 4 meses siguientes a la autorización de la defensa y al nombramiento del tribunal.

La Escuela de Doctorado anunciará en su página web el acto de defensa a la comunidad universitaria.

Desde la sección administrativa de la EDUZ se enviará por email al secretario del tribunal de la tesis la documentación relativa al acto de defensa (incluyendo el impreso con el informe del miembro del tribunal sobre la tesis y defensa [A_PRC_004_10] que deberán rellenar), dentro de los 10 días inmediatamente anteriores a la fecha del mismo.

6.2.6. Entrega de la documentación derivada del acto de defensa de la tesis

El secretario del tribunal, o aquel otro miembro del tribunal designado, será la persona responsable de la entrega en la sección administrativa de la EDUZ de toda la documentación que el acto de defensa de la tesis haya generado, en un plazo máximo de 2 días lectivos. Si la calificación es de sobresaliente, se procederá al escrutinio en la EDUZ de los votos sobre la mención cum laude y el premio extraordinario. A continuación, se firmarán las actas correspondientes.

Tras la defensa de la tesis y la revisión de la documentación, la EDUZ actualizará la información relativa a dicha tesis en la aplicación académica SIGMA.

6.2.7. Archivo y publicación de la tesis

[4] https://escueladoctorado.unizar.es/es/tramites/nombramiento-del-tribunal-y-autorizacion-de-la-defensa

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

CSV: 9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de Calidad EDUZ	08/10/2026 17:42:00
LORETO GRANDE GARCIA	Secretaria del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 08:28:00
EVA MÓNICA CEREZO BAGDASARI	Presidenta del Comité de Calidad EDUZ	09/10/2026 17:49:00

Cada mes, la sección administrativa de la EDUZ confeccionará una relación de las tesis defendidas en dicho mes, generando un Excel con los datos de la base *File Maker* de "Tesis". A continuación, en la aplicación ALFRESCO, dentro del sitio TESIS-ZAGUAN, se creará una carpeta denominada "Tesis Leídas en año.mes" y se cargará el listado Excel generado con la base *File Maker* y los siguientes archivos: tesis, fe de erratas, versión corregida de la tesis y tesis reducida (en caso de tener Contenido Protegido).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [PRA_004. Control de indicadores]:

- i_PRC_004_01: Duración media del proceso completo
  - Descripción del indicador: Tiempo medio transcurrido desde la solicitud de admisión a trámite de la tesis hasta la defensa
  - Forma de obtención: Volcado de datos desde aplicaciones de gestión
  - Responsable: Jefe/a de Negociado de Calidad
  - Valor a alcanzar: ≤ 6 meses
  - Periodo de cálculo: Curso académico
- i_PRC_004_02: Incidencias en el proceso de depósito, evaluación externa y defensa
  - Descripción del indicador: Número de reclamaciones, recursos o incidencias formales registradas en relación con el proceso de depósito, evaluación externa o defensa de tesis
  - Forma de obtención: Conteo manual
  - Responsable: Jefe/a de Negociado de Calidad
  - Valor a alcanzar: ▼ 2% anual
  - Periodo de cálculo: Curso académico
- i_PRC_004_03: Informes externos emitidos en plazo
  - Descripción del indicador: Porcentaje de informes externos emitidos en el plazo establecido (30 días naturales) respecto al total de informes solicitados
  - Forma de obtención: Volcado de datos desde aplicaciones de gestión
  - Responsable: Jefe/a de Negociado de Calidad
  - Valor a alcanzar: ≥ 90%
  - Periodo de cálculo: Curso académico

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación que se derive de este procedimiento se registrará y archivará conforme a lo especificado en el apartado 6.2 del [PRA_002. Control de la documentación].

10. ANEXOS

- Impreso de solicitud de admisión a trámite de la tesis doctoral [A_PRC_004_1]
- Impreso de publicación en abierto de las tesis doctorales [A_PRC_004_2]
- Impreso de declaración responsable anti-plagio [A_PRC_004_3]
- Informe del director sobre la tesis y propuesta de informantes externos [A_PRC_004_4]
- Impreso de listado de informantes externos para la evaluación de tesis doctoral [A_PRC_004_5]

9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

- Impreso de propuesta y designación del tribunal de tesis doctoral, autorización de defensa e informe de idoneidad [A_PRC_004_6]
- Impreso de informe de persona experta externa sobre la tesis [A_PRC_004_7]
- Impreso de autorización/denegación de depósito de tesis [A_PRC_004_8]
- Comunicación del acto de defensa de la tesis [A_PRC_004_9]
- Informe del miembro del tribunal sobre la tesis y defensa [A_PRC_004_10]

Nota: En el procedimiento se usará el masculino como rasgo genérico del idioma castellano.

9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/9375d605688aff5ebd93d97e046ff6bf