



GUÍA PRÁCTICA PARA EL DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

NOTA: Esta guía tiene un carácter meramente informativo. Toda la normativa se encuentra disponible en: <https://escueladocctorado.unizar.es/es/escuela/normativa-general>

REQUISITOS PREVIOS PARA EL DEPÓSITO

- 1º.-** Tener dos evaluaciones positivas de dos cursos académicos.
- 2º.-** Tener evaluación positiva en el curso de depósito (Para ello, se debe haber subido a SIGMA el plan de investigación del curso correspondiente, y este debe haber sido validado por el/los directores y evaluado por la Comisión Académica)
- 3º.-** Tener, en su caso, superados los complementos formativos
- 4º.-** Haber cumplido con las actividades obligatorias del programa y que estas figuren en el DAD. Igualmente, asegurarse de haber subido todas las actividades realizadas y de que estén marcadas como "Realizadas").
- 5º.-** Estar matriculado en el curso actual y con el seguro escolar o seguro de accidentes al día.
- 6º.-** Haber subido todas las actividades realizadas a Sigma. que estén marcadas como "Realizadas"

CONSEJOS ÚTILES

- 1º.-** Evitar depositar fuera de plazo o en los últimos días previos a la fecha máxima de depósito (es preferible hacer el depósito con alguna deficiencia y luego subsanarla).
- 2º.-** Revisar cuidadosamente la documentación a aportar (firmas necesarias, campos rellenados en su totalidad, resumen y conclusiones en la tesis, etc.). Si se tienen dudas consultar la página web de la Escuela de Doctorado y/o a la sede del programa.
- 3º.-** Si algún miembro del tribunal no tiene sexenio o la experiencia investigadora ya reconocida por la Comisión de Doctorado (suele ocurrir con los extranjeros) iniciar la solicitud de reconocimiento cuanto antes, incluso antes del pre-depósito.
- 4º.-** Si se acuerda la fecha de defensa antes de la aprobación del tribunal y de la autorización de la defensa, ser realistas con los plazos para no tener que postponerla (o plantear alguna fecha posterior alternativa); si simplifica recordar que se permiten defensas online o mixtas.

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL DOCTORANDO/A en el pre-depósito

DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES

- 1º.-Impreso de admisión a trámite
- 2º.-Impreso de publicación en abierto
- 3º.-Impreso de declaración anti-plagio
- 4º.-Tesis doctoral con portada normalizada
- 5º.-Resumen de la tesis doctoral

DOCUMENTACIÓN, ADICIONAL, EN TESIS CON MODALIDADES ESPECÍFICAS

CONFIDENCIALIDAD

- 1º.- Impreso de solicitud de tesis con contenido protegido
- 2º.- Tesis reducida

MENCIÓN INTERNACIONAL

- 1º.- Solicitud de mención internacional
- 2º.- Certificado/s de estancia, (3 meses mínimo) previamente aprobada por la CAD.

COMPENDIO DE PUBLICACIONES

- 1º.- Impreso de solicitud de compendio de publicaciones
- 2º.- Impreso de renuncia de coautores no doctores, en su caso.
- 3º.- Carta de aceptación de publicación, en su caso.

MENCIÓN INDUSTRIAL

- 1º.- Solicitud de mención industrial
- 2º.- Informe de la vida laboral (TGSS)
- 3º.- Informe del director de UNIZAR
- 4º.- Informe del responsable de la empresa
- 5º.- Copia del contrato laboral o mercantil

COTUTELA INTERNACIONAL

- 1º.- Adjuntar DAD (Documento de Actividades del Doctorado) con el justificante de la estancia requerida en cada universidad

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS DIRECTORES/AS DE LA TESIS DOCTORAL

- 1º.- Informe del director/a aceptando el pre-depósito y relación de 0 a 5 informantes externos

ENVIAR POR
SOLICITA
Sede del
Programa de
Doctorado

ENVIAR POR
Registro
Electrónico
Sede del
programa de
Doctorado

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO (CAD) Sede Administrativa

Se analiza la documentación aportada por el **Doctorando/a** y por los **Directores/as**

En su caso, se dan 10 días lectivos para posibles subsanaciones

La Comisión Académica tiene 10 días lectivos (desde el pre-depósito o la subsanación) para pronunciarse sobre la aceptación o no del pre-depósito.

En caso de no aceptación del pre-depósito, la resolución será motivada y se comunicará al doctorando/a y al director/a de la tesis.

DOCUMENTACIÓN A AÑADIR POR LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

1º.- Impreso de Listado de Informantes Externos para la Evaluación de Tesis Doctoral

(Entre 3 y 5 informantes externos y de instituciones diferentes en caso de mención internacional)

DOCUMENTACIÓN A AÑADIR POR LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

1º.- Compromisos de confidencialidad de los miembros de la CAD (en tesis con contenido protegido)



LA CAD ENVÍA A LA ESCUELA DE DOCTORADO MEDIANTE COMUNICACIÓN INTERNA. HERALDO:

- 1º.- Documentación aportada por el doctorando/a
- 2º.- Documentación aportada por los directores/as
- 3º.- Documentación aportada por la CAD
- 4º.- Documentación aportada por la Sede de la CAD



ESCUELA DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (EDUZ).

Una vez recibida la documentación a través de HERALDO, se analiza y en su caso se dan 10 días lectivos para subsanar mediante comunicación a la Sede del Programa de Doctorado.

La Escuela de Doctorado se pondrá en contacto con los dos primeros informantes externos que aparecen en el documento del Listado de Informantes Externos para la Evaluación de Tesis Doctoral, emitido por la CAD.

La EDUZ remite las solicitudes de tesis por compendio de publicaciones a la Comisión de Doctorado para su valoración y aprobación, en su caso.

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

1º.- La **EDUZ** envía a los informantes externos la siguiente documentación:

- 1º Resumen de la tesis
- 2º.- Compromiso de confidencialidad, en su caso.

5 días naturales para que acepten y remitan el compromiso de confidencialidad a la **EDUZ**.

El informante acepta informar

Se le envía por email:

- 1º.- Tesis doctoral
- 2º.- Impreso de informe externo

30 días naturales para realizar los informes

Los informantes hacen llegar a la **EDUZ** los informes externos.

La **EDUZ** traslada los informes externos a:

- 1º.- CAD
- 2º.- Directores/as
- 3º.- Doctorando/a

Los informes pueden ser de tipo: **A), B), C o D**

El informante no acepta informar.

Se pasa al siguiente informante.

2 INFORMES TIPO “A”

ALGUNO DE LOS INFORMES NO SON DE TIPO “A”

La CAD autoriza el depósito de la tesis y lo comunica al doctorando mediante correo electrónico.

La CAD remite a la EDUZ la documentación de la autorización del depósito.
(Comunicación interna. HERALDO)

La CAD decide si propone modificaciones a la Tesis
Comunicación con el doctorando/a mediante correo electrónico, utilizando la aplicación HERALDO, dando un plazo de **2 meses** para efectuar dichos cambios.

El doctorando presentará por Registro Electrónico
1º.- Nueva versión de la tesis
2º.-Documento donde se dé respuesta a los informes externos y se detallen los cambios.

A continuación, la CAD, en su caso, validará las modificaciones realizadas y autorizará el depósito de la tesis

Si la Comisión Académica no autoriza el depósito de la tesis, deberá emitir una resolución motivada. El doctorando/a podrá realizar un nuevo pre-depósito si no ha agotado todavía el tiempo de permanencia respecto de la **fecha límite de depósito original**.

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE LA TESIS DOCTORAL EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

DOCUMENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL DEPOSITO QUE LA CAD REMITE A LA EDUZ.

- 1º.- Impreso de autorización
- 2º.- Versión corregida de la tesis, en su caso.
- 3º.- Justificante de presentación por registro electrónico de la versión corregida.
- 4º.- Documento presentado por el doctorando/a donde se dé respuesta a los informes externos y se detallen los cambios realizados en la tesis
- 5º.- Nuevo informe solicitado por la CAD a los informantes, en su caso.
- 6º.- Propuesta de tribunal
- 7º.- Compromiso de confidencialidad de los miembros del tribunal, en su caso. MOD CP-2
- 8º.- Solicitud de autorización de defensa por videoconferencia, en su caso



En el plazo de 5 días lectivos desde la entrada de la autorización en la EDUZ.

COMIENZA UN PERIODO DE 10 DÍAS LECTIVOS DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

El periodo de exposición en las tesis por compendio comenzará una vez haya sido aprobado.



Una vez concluida la exposición pública: Hasta 30 días lectivos para aprobación del tribunal y la defensa.

APROBACIÓN DE TRIBUNAL Y DEFENSA

La EDUZ comunica mediante email con registro de salida a través de HERALDO a: Doctorando/a; Tribunal; Coordinador/a; Sede administrativa y Directores/as y remite por medios electrónicos a los miembros del tribunal: la tesis, los informes externos y las eventuales respuestas por parte del doctorando o doctoranda y el documento de actividades (DAD).

Se requiere al doctorando/a remitir por email, (tesis@unizar.es) a la EDUZ:
NO MEDIANTE REGISTRO

- 1º.- Justificante de pago. Tasas de defensa
- 2º.- Datos ficha TESEO. Se realiza en la EDUZ



El Secretario del tribunal hace llegar a la EDUZ y a la sede del programa a través del correo electrónico tesis@unizar.es :

- 1º.- Impreso de comunicación de defensa con lugar, fecha y hora de la misma

Deben transcurrir 10 días lectivos entre la comunicación anterior y la defensa.

A este plazo puede renunciar el doctorando/a mediante email a tesis@unizar.es

DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL