



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

CURSO DEPÓSITO DE TESIS (R.D. 576/2023)
MARÍA LUISA RODRÍGUEZ PEINADO
PTGAS DE SERVICIO DE DOCTORADO
(ESCUELA INTERNACIONAL DE
POSGRADO)

JULIO 2025



CURSO DEPÓSITO DE TESIS

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- PASOS PREVIOS AL INICIO DEL DEPÓSITO	4
2.1- VALIDAR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (DAD)	4
2.2- ANOTAR ÍNDICES DE CALIDAD DE LA PUBLICACIÓN O PUBLICACIONES ANTES DE VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA TESIS.	4
2.3- COMPROBAR TÍTULO DE LA TESIS.	6
2.4- VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA TESIS.	7
2.5- INICIAR SOLICITUD DE DEPÓSITO	8
3.- REALIZACIÓN DE DEPÓSITO	10
3.1- FASE 1 DEL DEPÓSITO:.....	10
3.2- FASE 2 DEL DEPÓSITO	16
3.3- COMO REALIZAR SUBSANACIONES Y TIPOS DE SUBSANACIONES	20
4.- TESIS EN COTUTELA	23
5.- TESIS CON MENCIÓN INDUSTRIAL.....	24
6.- CONSIDERACIONES FINALES	25

1.- INTRODUCCIÓN

Gran parte de la información que veremos en este curso también podéis consultarla en los siguientes enlaces en la web de la Escuela Internacional de Posgrado (EIP):

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/deposito/deposito_tesis

<https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/deposito/manualdepositotesis>

PROCESO GENERAL (SI NO SE SOLICITAN SUBSANACIONES)

- A) DEPÓSITO INICIAL (FASE 1) POR PARTE DEL DOCTORANDO/A
- B) REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y ENVÍO A LA COMISIÓN ACADÉMICA (EIP)
- C) LA COMISIÓN ACADÉMICA VALIDA A LOS EXPERTOS/AS EXTERNOS/AS
- D) LOS EXPERTOS/AS EXTERNOS/AS DEBEN SUBIR EL INFORME SOBRE LA TESIS DEL DOCTORANDO/A
- E) LA COMISIÓN ACADÉMICA VALIDA LOS INFORMES DE LOS EXPERTOS/AS EXTERNOS/AS
- F) EL DOCTORANDO COMPLETA DOCUMENTACIÓN DEL DEPÓSITO
- G) REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA NUEVA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍO A COMISIÓN ACADÉMICA (EIP). Cuando se envía el depósito completo a la comisión académica se inicia el periodo de exposición pública. En el siguiente enlace pueden consultar las tesis que se encuentran actualmente en depósito:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/tesis-en-deposito>

- H) LA COMISIÓN ACADÉMICA APRUEBA EL DEPÓSITO COMPLETO
- I) EL COMITÉ DE DIRECCIÓN AUTORIZA LA DEFENSA

2.- PASOS PREVIOS AL INICIO DEL DEPÓSITO

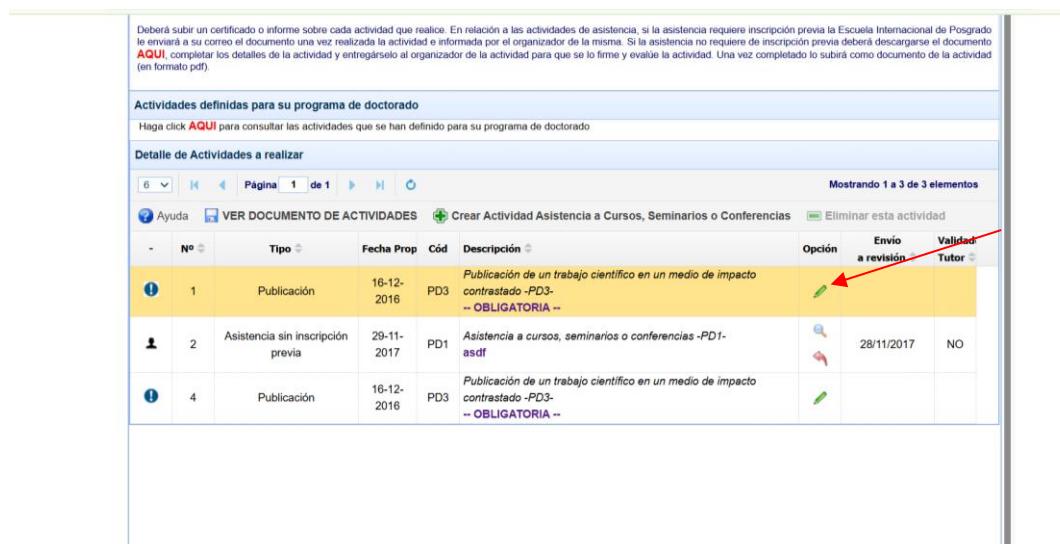
2.1- VALIDAR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (DAD).

Para que el DAD esté validado el doctorando/a debe haber subido todas las actividades. El tutor/a debe valorarlas y luego dar a CERRAR ACTIVIDADES. Una vez que estén cerradas el coordinador/a lo podrá validar.

2.2- ANOTAR ÍNDICES DE CALIDAD DE LA PUBLICACIÓN O PUBLICACIONES ANTES DE VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA TESIS.

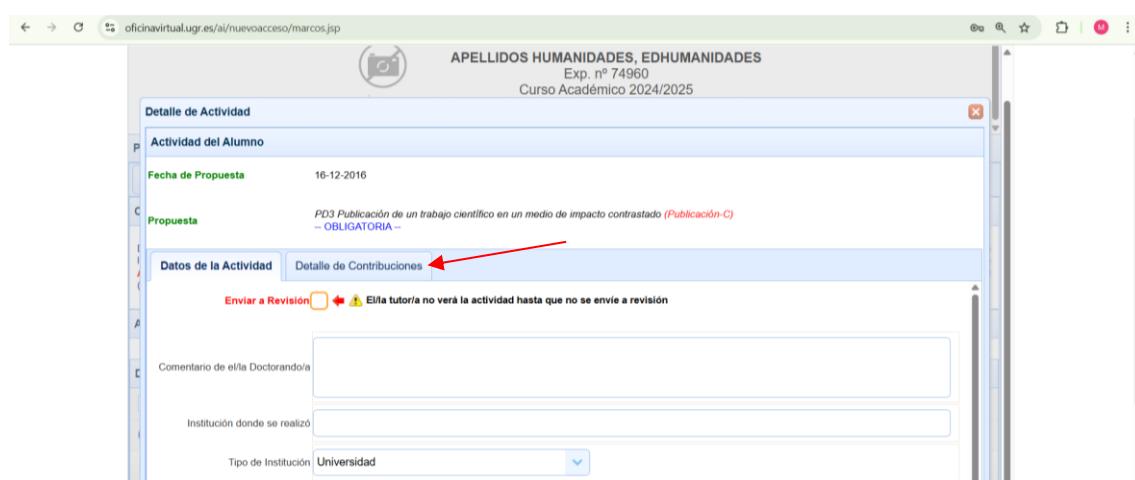
Los anota el doctorando/a desde el PORTAL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE DOCTORANDOS en la pestaña DAD siguiendo los siguientes pasos:

- Debe marcar la publicación y pinchar en el lápiz verde donde muestra la siguiente imagen.



Nº	Tipo	Fecha Prop	Cód	Descripción	Opción	Envío a revisión	Validado Tutor
1	Publicación	16-12-2016	PD3	Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto contrastado -PD3- -- OBLIGATORIA --			
2	Asistencia sin inscripción previa	29-11-2017	PD1	Asistencia a cursos, seminarios o conferencias -PD1- asdf		28/11/2017	NO
4	Publicación	16-12-2016	PD3	Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto contrastado -PD3- -- OBLIGATORIA --			

- Cuando ya haya anotado los datos de la actividad debe pinchar en la pestaña DETALLE DE CONTRIBUCIONES





- Dar a la pestaña Añadir Documento para poder añadir el texto del artículo en pdf y la carta de aceptación si aún no está publicado

cceso/marcos.jsp

Doctorando

Detalle de Actividad

Actividad del Alumno

Fecha de Propuesta: 16-12-2016

Propuesta: PD3 Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto contrastado (Publicación-C)
- OBLIGATORIA -

Datos de la Actividad Detalle de Contribuciones

Nº	Tipo	Descripción	F.Aceptación
3	Artículo Original	Publicación de un artículo original	27-12-2017
1	Artículo Original	un artículo	30-11-2017

Página 1 de 1

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Documentos aportados

Añadir Documento Editar Descripción Eliminar Documento Refrescar lista Documentos

Num. Cont	Fecha	Descripción	Tipo
No se han aportado documentos.			

Página 0 de 0

Mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Grabar Cancelar

SINCIR

- Marcar la publicación y dar a la pestaña EDITAR

oficinavirtual.ugr.es/ai/nuevoacceso/marcos.jsp

Propuesta: PD3 Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto contrastado (Publicación-C)
- OBLIGATORIA -

Datos de la Actividad Detalle de Contribuciones

Nueva Editar Eliminar Refrescar

Nº	Tipo	Descripción	F.Aceptación
3	Artículo Original	Publicación de un artículo original	27-12-2017
1	Artículo Original	un artículo	30-11-2017

Página 1 de 1

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Documentos aportados

Añadir Documento Editar Descripción Eliminar Documento Refrescar lista Documentos

Num. Cont	Fecha	Descripción	Tipo
No se han aportado documentos.			

Página 0 de 0

Mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Grabar Cancelar

- En el cuadro titulado Indicios de calidad relativos escribimos los indicios de calidad manualmente y posteriormente se da a GRABAR



The screenshot shows a form for depositing an article. The 'Tipo de Contribución' is set to 'Artículo Original'. The 'Descripción de la contribución' is 'Publicación de un artículo original'. The 'Autores' field contains 'Autor del artículo'. The 'Referencia Bibliográfica' field shows 'BiblioGrafica'. The 'D.O.I.' field contains 'https://doi.org/10.1017/S0210257X17000011'. The 'Indicios de calidad relativos' field is circled in red and contains 'Indicación'. The 'Fecha de Aceptación' is '27-12-2017'. At the bottom are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons, with 'Grabar' highlighted by a red arrow.

SI NO SE ANOTAN LOS ÍNDICES DE CALIDAD ANTES DE REALIZAR EL DEPÓSITO SE PODRÁN AÑADIR DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL DEPÓSITO SIN NECESIDAD DE REABRIR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (DAD), PERO EL PROCESO SERÁ MÁS LENTO PORQUE TENDREMOS QUE HABILITAR PARA SUBSANAR, POR TANTO LO IDEAL ES DEJARLOS ANOTADOS ANTES DE REALIZAR EL DEPÓSITO PARA QUE EL PROCEDIMIENTO SEA MÁS RÁPIDO

2.3- COMPROBAR TÍTULO DE LA TESIS.

El título de la tesis debe ser igual que el del plan de investigación, por tanto si el título no es igual debe solicitar un cambio de título. Para solicitar el cambio de título debe descargarse el documento que puede descargarse en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/estudios/_doc/solicitudcambiotitulotesis

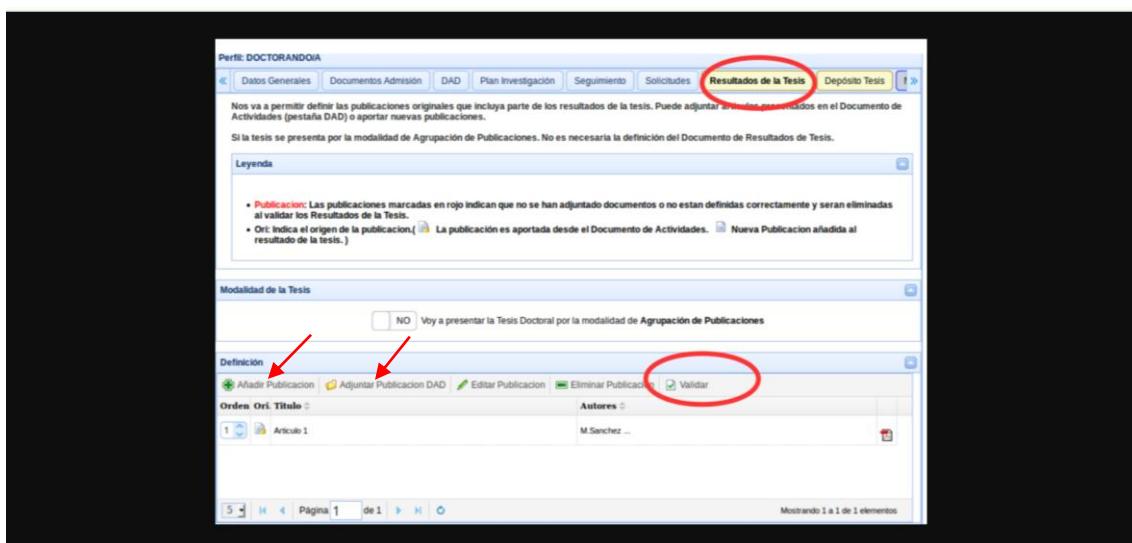
Una vez cumplimentado debe entrar en su OFICINA VIRTUAL UGR, elegir la opción PORTAL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE DOCTORANDOS y elegir la pestaña SOLICITUDES. Dar a NUEVA SOLICITUD y en Tipo de solicitudes dar a la flechita del desplegable y elegir la opción CTIT – Cambio de título de plan de trabajo/Tesis doctoral, tal y como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a 'Crear Solicitud' (Create Request) window. The 'Tipo de Solicitud' dropdown is set to 'Cambio de Título del Plan de Trabajo/Tesis Doctoral (CTIT)'. The 'Introduzca el nuevo título del plan de investigación' field is empty. At the bottom are 'Grabar Solicitud' and 'Cancelar y volver' buttons.

2.4- VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA TESIS.

Una vez subida la publicación o publicaciones y estando anotados los índices de calidad de las mismas debemos validar los resultados de la tesis. Para ello hay que ir al PORTAL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE DOCTORANDOS y dar a la pestaña RESULTADOS DE LA TESIS. Ahí dar a ADJUNTAR PUBLICACIÓN DAD y/o AÑADIR PUBLICACIÓN (esta última opción solo si se va a añadir alguna publicación que no esté en el Documento de actividades). También existe la posibilidad de tener varias publicaciones añadidas en el Documento de actividades pero no es necesario adjuntarlas todas para los Resultados de la tesis.

Una vez añadidas las publicaciones deseadas dar a VALIDAR.



Una vez depositada la tesis no se pueden añadir más publicaciones al DAD a no ser que desde la EIP le demos a Reabrir actividades y esto supone que una vez asignada por el tutor y subida por el doctorando/a el tutor tiene que volver a CERRAR ACTIVIDADES y el coordinador VALIDARLO.

Pero sí se pueden añadir desde la pestaña Resultados del Portal de seguimiento pero solo al depósito, pero no aparecería en el DAD.

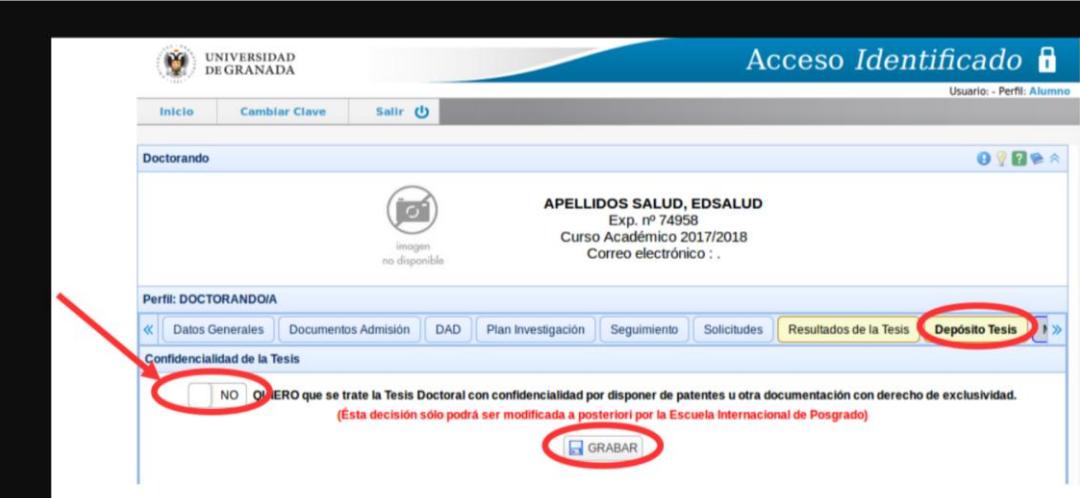
Estos pasos no serían necesarios si la tesis se presenta como Agrupación de publicaciones. En ese caso en esta misma pestaña de Resultados de la tesis del Portal de seguimiento, en Modalidad de la tesis debe indicar que **SÍ** se presenta como agrupación de publicaciones y ya no sería necesario añadir las publicaciones porque el apartado 2 del depósito (Resultados) no aparecerá en el depósito y en su lugar aparecerán los Apartados 15 y 16 que veremos posteriormente.

2.5- INICIAR SOLICITUD DE DEPÓSITO

Una vez validado el DAD y los RESULTADOS desde el portal vamos a la pestaña DEPÓSITO. Por defecto estará marcada la opción NO confidencial. Pero si es confidencial debe marcar SÍ y el depósito debe realizarse de forma presencial en la Escuela internacional de posgrado con toda la documentación en un pen (en un futuro las tesis confidenciales podrán depositarse también por la aplicación de depósito de tesis online pero aún no se sabe fecha). Las tesis confidenciales son aquellas asociadas a patentes y se debe incluir en el pen la documentación que acredite que la patente está solicitada y a espera de resolución.

En caso de que NO sea confidencial (la mayoría de las tesis NO son confidenciales):

Marque la opción NO en la pestaña Depósito de tesis y dar a GRABAR



Acceso Identificado

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Doctorando

Perfil: DOCTORANDOIA

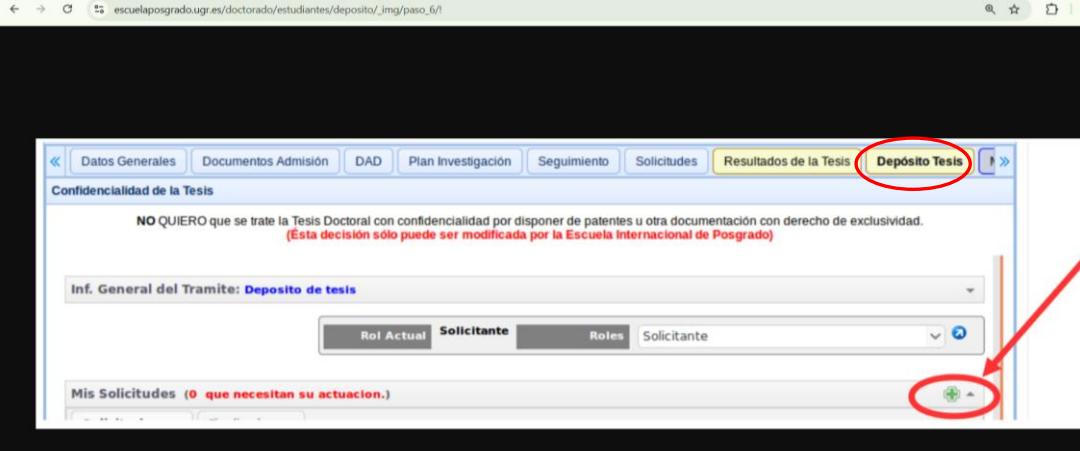
Confidencialidad de la Tesis

NO QUIERO que se trate la Tesis Doctoral con confidencialidad por disponer de patentes u otra documentación con derecho de exclusividad.
(Esta decisión sólo podrá ser modificada a posteriori por la Escuela Internacional de Posgrado)

GRABAR

Depósito Tesis

Pulsar el botón de la cruz verde para crear un nuevo registro



escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/deposito/_img/paso_6/l

Depósito Tesis

Confidencialidad de la Tesis

NO QUIERO que se trate la Tesis Doctoral con confidencialidad por disponer de patentes u otra documentación con derecho de exclusividad.
(Esta decisión sólo puede ser modificada por la Escuela Internacional de Posgrado)

Inf. General del Trámite: Depósito de tesis

Rol Actual: Solicitante Roles: Solicitante

Mis Solicitudes (0 que necesitan su actuación.)



Debemos leer y aceptar la información y el proceso del trámite Depósito de Tesis y después hacer clic sobre el botón Iniciar Sol.

Confidencialidad de la Tesis

NO QUIERO que se trate la Tesis Doctoral con confidencialidad por disponer de patentes u otra documentación con derecho de exclusividad.
(Esta decisión sólo puede ser modificada por la Escuela de Posgrado)

Inf. General del Trámite: **Depósito de tesis**

Trámite por el cual un doctorando puede iniciar el proceso de Depósito de Tesis.
Puede encontrar los impresos necesarios en <http://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis>

Guía:

Estado: ACTIVO

Identificación adicional sobre el trámite.

He leido y acepto la información y el proceso del trámite Depósito de tesis.
Mas información sobre el trámite
Información sobre el procedimiento administrativo

Programa: B12.56.1 Programa de Doctorado en Medicina Clínica y Salud Pública

Cancelar Iniciar Sol

Después elegir la opción 2 de depósito tal y como se indica en la imagen

Oficina Virtual

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Usuario: MARÍA LUISA RODRÍGUEZ PEINADO - Perfil: Personal

E-Tramitación

Tramites

Estado	Sec	Cod	Trámite	Descripción	Inf.	Inf. Proc.	Manual	Acciones
1	DEP_TESIS	Depósito de tesis (RD 99/2011) hasta el 30/05 Trámite por el cual un doctorando puede iniciar el proceso de Depósito de Tesis						
2	DEPTES24	Depósito de tesis (RD 576/2023) A partir del 1 Trámite por el cual un doctorando puede iniciar el proceso de Depósito de Tesis						

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

© 2016 - Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones v. 1.0

En caso de que de error desde el PORTAL DE SEGUIMIENTO salir del PORTAL y volver a entrar en OFICINA VIRTUAL UGR y elegir la opción DEPÓSITO DE TESIS. Desde aquí podremos elegir entre las dos opciones de depósito y **elegimos la opción 2.**

3.- REALIZACIÓN DE DEPÓSITO

El depósito se hace en dos fases. Cuando iniciamos la solicitud subimos los documentos de la FASE 1:

3.1- FASE 1 DEL DEPÓSITO:

Se debe presentar la siguiente documentación obligatoria:

1. Tesis (**SUBIR VERSIÓN DEFINITIVA DE LA TESIS**)

2. Resultados de la tesis

3. Aceptación/Renuncia de los co-autores de las publicaciones:

- En caso de no haber coautores subir un breve escrito en pdf indicando que no hay coautores.
- En caso de tener coautores debe subir la Aceptación/renuncia de coautores ya que este documento implica la Aceptación de los coautores de las publicaciones para presentarlas como parte de la tesis doctoral (sean doctores o no lo sean) y renuncia de los que aún no son doctores a presentarlo como parte de su tesis o de otras tesis doctorales. En este caso debe utilizar el documento que puede descargarse en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/_doc/modelorenunciacion

4. Autorización Tutor y Director. Puede descargar el documento en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/_doc/autorizacion_diretores_tutor_tesis_en_rev

Actualmente SÓLO en el Programa de doctorado de **Ciencias de la Educación** debe añadir un **INFORME DE TURNITIN** en este apartado.

5. Documento de actividades

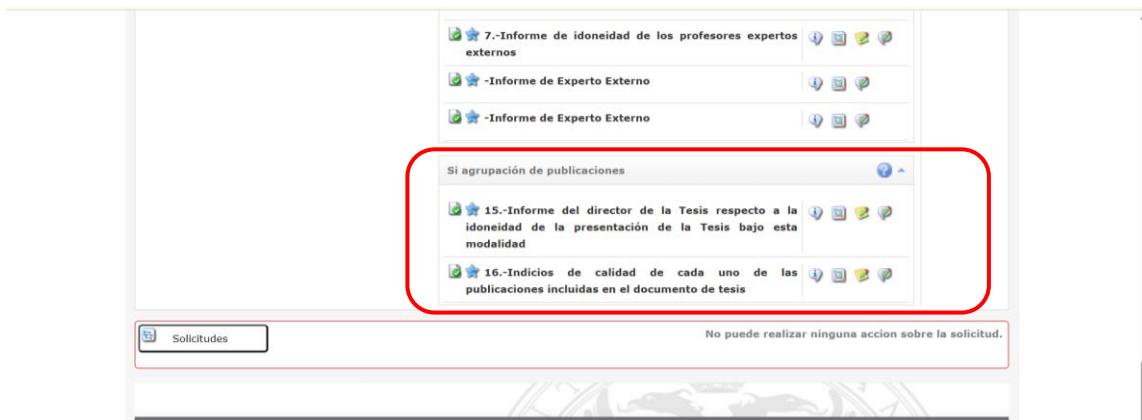
6. Propuesta de expertos externos

7. Informes de idoneidad de propuesta de profesores expertos externos. Pueden descargar el documento en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/_doc/informeidoneidadtribunal

(REVISAR QUE ESTÉN CUMPLIMENTADOS CORRECTAMENTE ANTES DE SUBIRLOS, ES DECIR, QUE EN CASO DE PODER TENER SEXENIOS QUE LOS HAYAN ANOTADO Y EN CASO DE NO TENERLOS QUE HAYAN ANOTADO 5 PUBLICACIONES CON LOS ÍNDICES DE CALIDAD) En este apartado se unen en un mismo pdf los informes de idoneidad de los expertos/as externos/as. Si no están completos luego habrá que subsanarlos y el proceso será más lento tanto en este apartado como con los informes de idoneidad de los miembros del tribunal en la fase 2.

En caso de que se haya elegido la opción de AGRUPACIÓN DE PUBLICACIONES no habrá apartado 2 pero estarán los apartados 15 y 16 (no hay ningún modelo, son de texto libre)



En caso de agrupación de publicaciones debe incluirlas dentro de la tesis pero NO debe utilizar el PDF generado por la revista ya que podría resultar una violación de los derechos de copyright. En su lugar debe utilizar el manuscrito enviado a la revista (puede distribuir las figuras y tablas a lo largo del texto) aportando en la cabecera los datos de la publicación (revista, volumen, páginas, etc...) y dirección URL (a ser posible, URL del DOI).

Si va a solicitar Mención internacional tendrá que clicar en “Si Mención Doctor Internacional” para que aparezcan los Apartados 8 y 9 del depósito y subir ahí la Solicitud de Mención de doctor Internacional y el Certificado de la estancia.





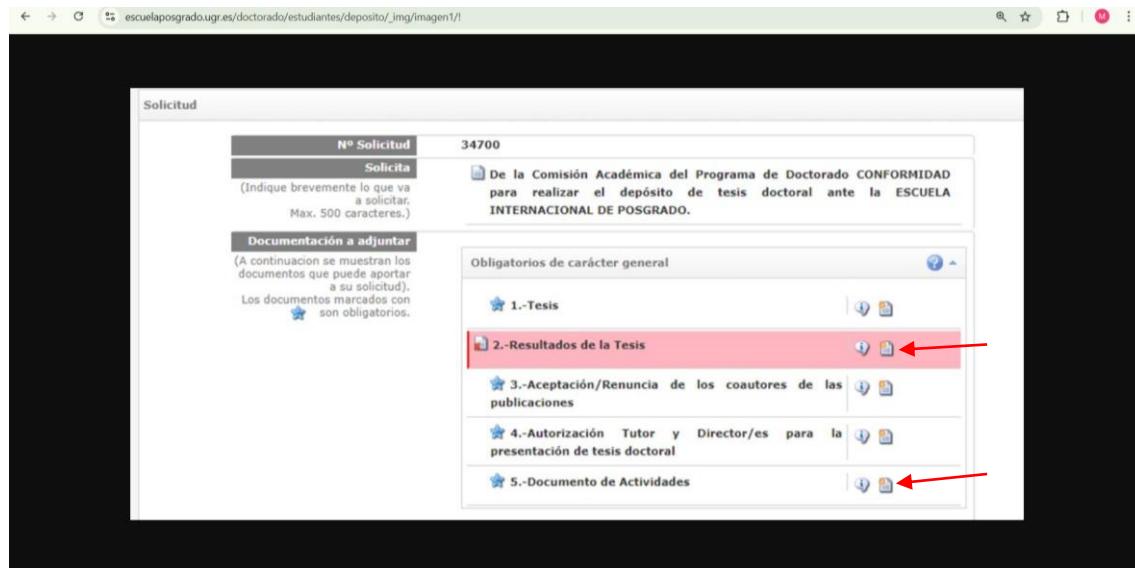
IMPORTANTE: Recordar que en caso de solicitar Mención internacional debe estar incluida en el DAD la actividad PD11 MOVILIDAD (ESTANCIA INTERNACIONAL). Si no está será necesario reabrir el DAD una vez hecho el depósito.

En el documento de Solicitud de Mención internacional del Apartado 8 descargar el documento actualizado donde ya no es necesario anotar los datos de los expertos externos. Puede descargarse en el siguiente enlace:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/solicitudmencioninternacion al2023>

En caso de tener varias estancias unirlas en un mismo pdf para subirlas en el Apartado 9.

Todos los documentos deben subirse en formato pdf, a excepción de los apartados 2, 5 y 6. En el caso del documento 2 (Resultados de la tesis) y el documento 5 (Documento de actividades) solo es necesario clicar donde muestra la siguiente imagen para generar el documento:



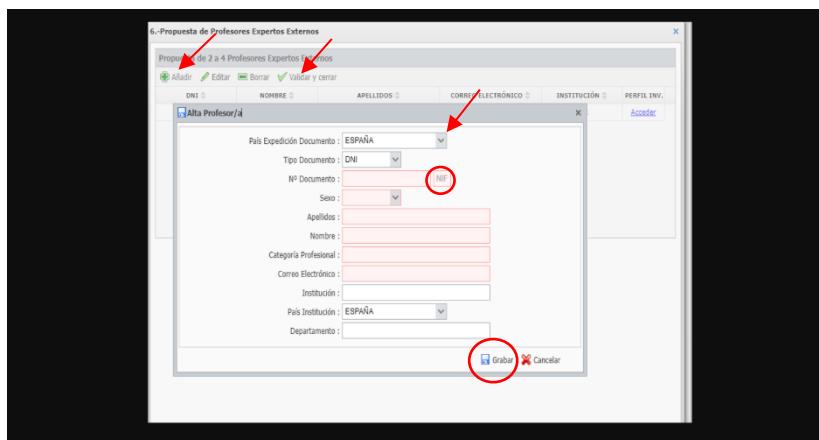


En el caso del Apartado 6 (Propuesta de Profesores Expertos Externos) se debe clicar donde muestra la siguiente imagen:



Entonces se abrirá el cuestionario que vemos en la siguiente imagen. Dar a Añadir y vaya cumplimentando los datos que se solicitan. (**No olvidar elegir primero el país para que en Tipo de documento nos dé a escoger entre DNI, PASAPORTE, NIE u OTRO según corresponda**) Cuando se hayan cumplimentado todos los datos dar a Grabar. Una vez grabados todos los expertos dar a Validar y cerrar.

IMPORTANTE: En relación a los expertos/as externos/as propuestos deben ser de fuera de la UGR y que no sean profesores propios del programa. En caso de solicitar MENCIÓN INTERNACIONAL deben pertenecer a Instituciones NO ESPAÑOLAS y no ser profesores propios del programa.

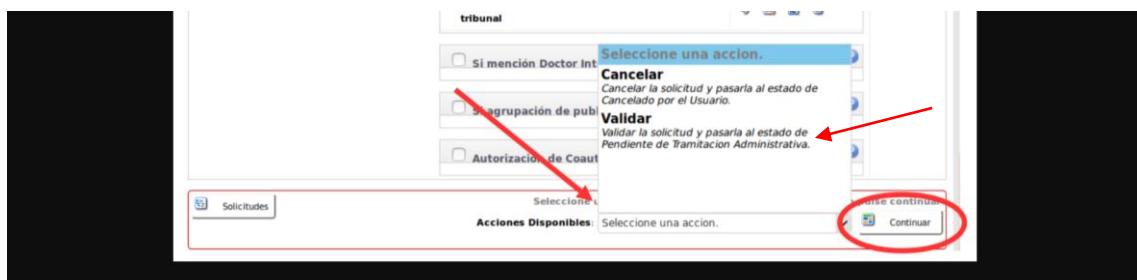


Cuando el tipo de documento es DNI la letra del NIF se anota en el cuadrado pequeño que pone NIF



En relación a los expertos externos puede usted proponer de 2 a 4 y posteriormente la Comisión académica será quién designe a 2 de los expertos/as propuestos. Si incluye más de dos expertos debe poner en el orden de preferencia del doctorando/a.

Una vez subidos todos los documentos de la FASE 1 debe Validar el depósito como muestra la siguiente imagen:



Una vez realizada y validada la FASE 1 del depósito pasará al estado PENDIENTE DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA y podrá descargarse un Resguardo entrando en OFICINA VIRTUAL UGR y eligiendo la opción DEPÓSITO DE TESIS



IMPORTANTE: LA FECHA FIN DE PERMANENCIA ES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA FASE 1 Y VALIDAR. Todas las demás fases y la defensa pueden ser posteriores a la fecha fin de permanencia. Una vez que se ha validado el depósito y pasa al estado PENDIENTE DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA el doctorando ya no podrá recuperarlo, pero una vez revisado administrativamente podemos habilitar la aplicación para que subsane los documentos que sean necesarios.



Una vez revisado administrativamente se envía a la comisión académica, que valida los expertos/as externos/as. Entonces ellos recibirán un correo de la aplicación con un enlace al modelo de informe que deben cumplimentar y otro con las claves para que accedan y puedan subir el informe. Si no las reciben o tiene problemas para subirlo nos lo pueden enviar a doctoradolecturatesis@ugr.es y lo subiremos desde la EIP.

El doctorando y el director/a podrán consultar y comprobar si los expertos/as externos/as han subido el informe sobre la tesis entrando en su OFICINA VIRTUAL UGR y eligiendo la opción DEPÓSITO DE TESIS. Ahí podrán encontrarlos después del Apartado 5 del depósito como se muestra en la imagen.



3.2- FASE 2 DEL DEPÓSITO

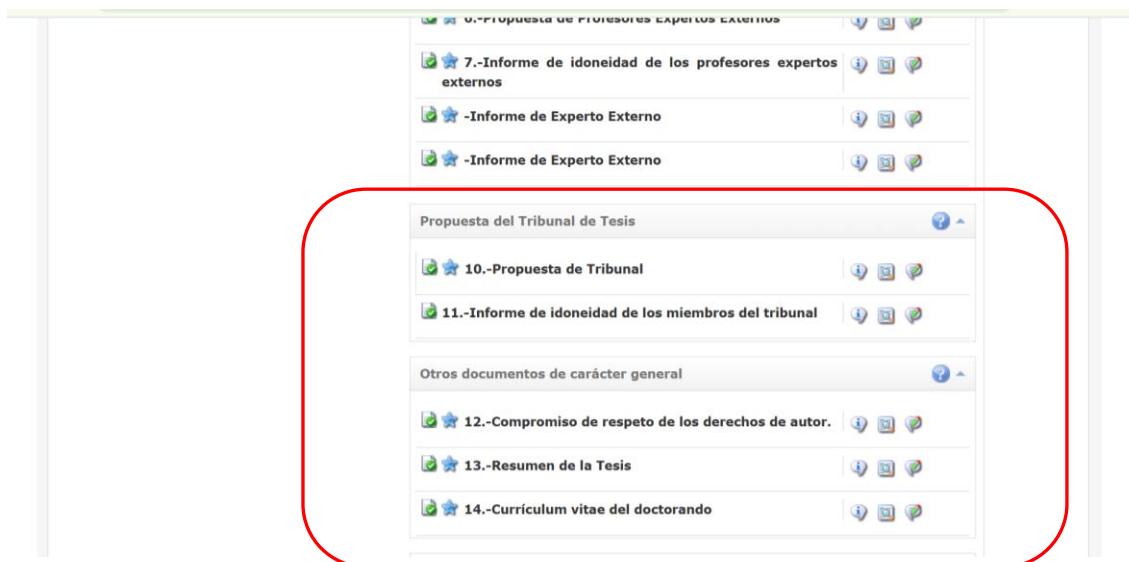
Una vez que los expertos/as externos/as:

- Hayan subido sus informes, cuyo modelo de informe podrán descargarse en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/_doc/informeexpertoexterno

- Y dichos informes hayan recibido el visto bueno de la Comisión Académica el doctorando/a deberá incorporar la documentación de la **FASE 2** del depósito.

El estado en que se encontrará el depósito será COMPLETAR DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD y los apartados a cumplimentar serán los que se señalan en la siguiente imagen:



Propuesta del Tribunal de Tesis

7.-Informe de idoneidad de los profesores expertos externos

8.-Informe de Experto Externo

9.-Informe de Experto Externo

Propuesta del Tribunal de Tesis

10.-Propuesta de Tribunal

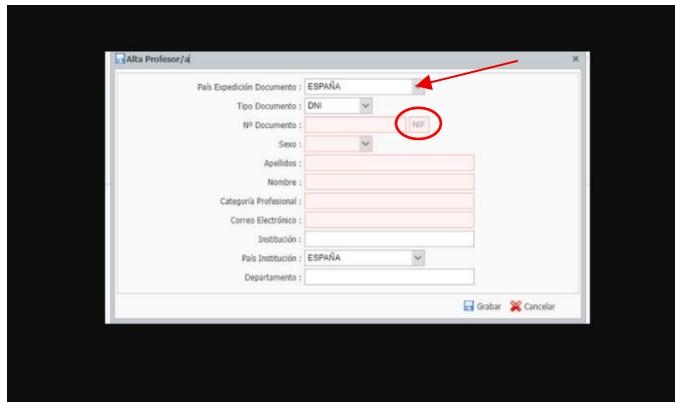
11.-Informe de idoneidad de los miembros del tribunal

12.-Compromiso de respeto de los derechos de autor.

13.-Resumen de la Tesis

14.-Curriculum vitae del doctorando

10. Propuesta de tribunal (en este apartado no se sube un pdf. Se cumplimentan los datos de los miembros del tribunal y el programa genera el documento pdf una vez completados los datos). Los datos que se solicitan del tribunal son los siguientes:



IMPORTANTE: No olvidar elegir primero el país para que en tipo de documento nos dé a escoger entre DNI, PASAPORTE, NIE u OTRO según corresponda.

Cuando el tipo de documento es DNI la letra del NIF se anota en el cuadrado pequeño que pone NIF

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL:

El tribunal debe estar compuesto de 3 ó 5 miembros titulares y 3 suplentes:

- Si el tribunal es de 3 titulares solo uno será de la [Universidad de Granada](#), siendo el secretario/a del tribunal, y 2 externos a la [Universidad de Granada](#) y no pertenecientes al programa como profesor propio (siendo uno de ellos perteneciente a una institución **NO española** en caso de solicitar **Mención Internacional**). La composición de los suplentes será igual que los titulares. En un tribunal de 3 titulares se puede conectar virtualmente a la defensa 1 miembro del tribunal de los que no son de la UGR
- En el caso de que esté formado por 5 miembros habrá 2 miembros de la [Universidad de Granada](#), siendo uno de ellos el secretario/a, y 3 externos a la [Universidad de Granada](#) y no pertenecientes al programa como profesor propio (siendo uno de ellos perteneciente a una institución **NO española** en caso de solicitar **Mención Internacional**). En los suplentes lo más correcto es uno de la UGR, otro de fuera de la UGR pero nacional y otro perteneciente a una institución NO española. En un tribunal de 5 titulares se pueden conectar hasta un máximo de 2 de forma virtual de los que no sean de la UGR

IMPORTANTE: En la nueva normativa los expertos externos que propone el doctorando pueden formar parte del tribunal

Pero NO pueden formar parte del tribunal los directores de tesis, el tutor, el responsable de estancia en los casos de mención internacional, ni los coautores de las publicaciones que se presentan. Solo los directores pueden formar parte del tribunal en los casos de cotutela si lo permite el convenio. Tampoco podrían formar parte del tribunal familiares del doctorando/a ó del director/es de tesis cuando alguno de sus miembros presente con él un vínculo matrimonial, o situación de hecho asimilable, o el parentesco de consanguinidad previsto en la Ley 40/2015.

En cuanto a la financiación del tribunal será de la siguiente forma:

- Gerencia financia 2 miembros en los tribunales de 3 titulares y a 3 miembros en los tribunales de 5 con un máximo de 610 € cada uno.
- En los casos en que se solicite Mención internacional Gerencia financiará con 610 € a 1 profesor extranjero y la Escuela de doctorado correspondiente hasta 610 € más, por lo que habría hasta 1220 € para gastos de viaje y dietas.
- En caso de que algún miembro del tribunal se desplace desde una institución no española y no se haya solicitado mención internacional solo se financia hasta 610 €

Para consultar más detalles sobre la composición del tribunal puede hacerlo en el siguiente enlace:

- <https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/estudiantes/tesis>

11. Informes de idoneidad de los miembros del tribunal (en un único documento pdf). El impreso de informe de idoneidad es el mismo que para los expertos/as externos/as. Les recordamos el enlace donde pueden descargarse el modelo de informe:

https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/impresos/tesis/_doc/informeidoneidadtribunal

12. Compromiso de respeto de los derechos de autor. Puede descargar el documento en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/impresos/tesis/_doc/compromisoderechosautor_enesn

En este documento también se ha añadido una declaración responsable que debe firmar el doctorando/a. Antes de cumplimentarlo leer la GUÍA PARA USO Y CITACIÓN DE HERRAMIENTAS DE IA EN TESIS DOCTORALES, que pueden descargarse en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/estudiantes/tesis/_doc/guiaia/

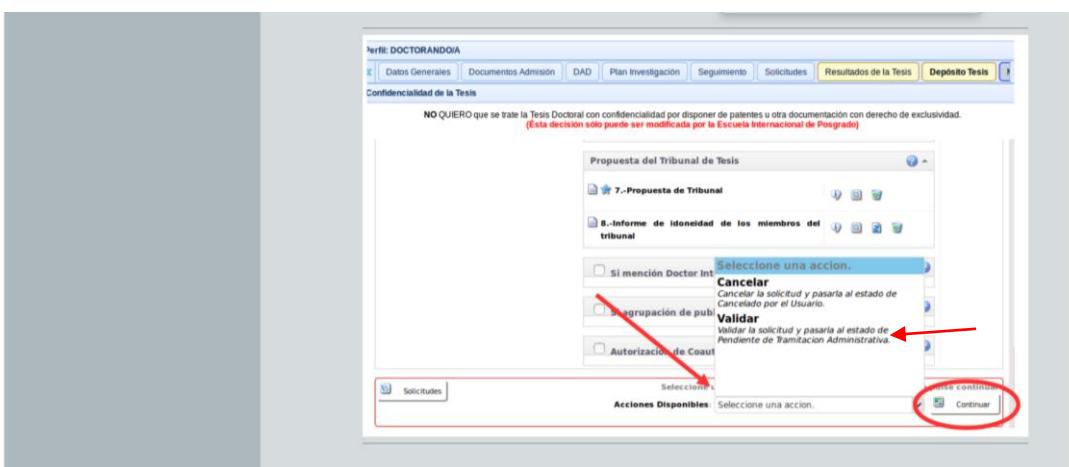
13. Resumen de la tesis (No hay un tamaño establecido)

14. Currículum vitae del doctorando (Formato libre)

Todos los impresos necesarios para realizar el depósito de tesis tanto de la fase 1 como de la fase 2 se encuentran en el siguiente enlace:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/impresos/tesis>

Una vez subidos todos los documentos de la Fase 2 recuerde Validarlo



Una vez que validen los documentos de la Fase 2 se realizará una revisión administrativa en la EIP y se vuelve a enviar a Comisión académica para aprobación de depósito completo y se pasa al comité de dirección de la Escuela de doctorado correspondiente que será el órgano que autoriza la defensa.

Pueden consultar las fechas de las reuniones de los diferentes comités en los siguientes enlaces:

- Escuela de doctorado de Humanidades, Ciencias Sociales y jurídicas:
https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edhcsi/pages/estructura#doku_calendario_de_sesiones
- Escuela de doctorado de Ciencias, Tecnologías e Ingenierías:
https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edcti/pages/estructura#doku_calendario_de_sesiones
- Escuela de doctorado de Ciencias de la Salud:
https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edcs/pages/estructura#doku_calendario_de_sesiones

UNA VEZ QUE EL COMITÉ AUTORIZA LA DEFENSA DEBEN TRANSCURRIR UN MÍNIMO DE 15 DÍAS Y UN MÁXIMO DE 3 MESES PARA REALIZAR LA DEFENSA. SERÁ EL DOCTORANDO Y LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUIENES DEBEN DECIDIR UNA FECHA DE DEFENSA Y EL SECRETARIO/A LO GRABA POR LA APLICACIÓN DE DEPÓSITO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO DESPUÉS DE QUE SE HAYA AUTORIZADO LA DEFENSA.

Cuando ya se ha defendido la tesis se publicará en DIGIBUG UGR (Repositorio institucional de la Universidad de Granada). Si el doctorando necesita que se retrase la publicación de su tesis puede solicitar EMBARGO DE PUBLICACIÓN y su tesis se publicará un año después de la defensa. Para solicitarlo debe descargar y cumplimentar el impreso que puede descargarse en el siguiente enlace:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/docto.../formulariosolicitudembargo.../!>

Una vez cumplimentado envíelo por correo electrónico a doctoradolecturatesis@ugr.es

Por favor, envíelo antes de defender su tesis para que lo recibamos antes de que se publique su tesis en DIGIBIG UGR

3.3- COMO REALIZAR SUBSANACIONES Y TIPOS DE SUBSANACIONES

Si una vez que se realiza el depósito ya sea de la Fase 1 ó la Fase 2 es necesario realizar subsanaciones desde el servicio de doctorado habilitaremos la plataforma para que el doctorando/a pueda modificarlo y recibirá un correo electrónico de la aplicación avisándole para que corrija los errores que se le indiquen. El correo de la aplicación lo recibirá en su correo de alumno : "...@correo.ugr.es", por tanto revise su correo de alumno durante todo el proceso de depósito.

Cuando se solicita una subsanación primero tendrá que eliminar el documento clicando en el icono de la papelera y posteriormente podrá subir un documento nuevo. En el caso de los Apartados del depósito 6 (Propuesta de expertos) ó 10 (Propuesta de tribunal) hay que Eliminar para poder modificar los datos de los expertos ó miembros del tribunal, pero aunque se eliminan no se borran los datos que se habían introducido previamente. Una vez eliminado el documento puede entrar y modificar a quién le hayan solicitado.

Las subsanaciones solicitadas podrá verlas en su depósito de tesis en el historial de Actuaciones realizadas y pulsando en la cruz verde en el apartado del historial que desee ver como indican las siguientes imágenes.



Información general del Trámite: **Depósito de tesis (RD 576/2023) A partir del 1/10/2024**

Rol Actual	Tramitador Administrativo	Roles	Tramitador Administrativo
Inf. General de la Solicitud			
Solicitante	NOMBRE 1003 APEL1 1003 CARGA 1003		
Identificación (DNI,NIE, Pasaporte)	AUTO1003		
Fecha Solicitud	01/10/2024 11:58:55		
Nº Solicitud	34700		
Estado Actual	Completar Documentación de la Solicitud		
Info. Act. Realizadas:	 Estado Actual: Completar Documentaci...		
Identificación de la solicitud			
Solicitud			
Nº Solicitud	34700		

Historico de Transiciones						
Fecha	Rol	Estado Original	Accion	Estado Siguiente	Informe	
08/07/2025	Coordinador Programa Doctorado	Valoración Com	Completa Docu	La tesis no requie		
04/07/2025	Tramitador Administrativo	Valoración de P	Informar	Valoración Com	Se envía a comisi	
05/06/2025	Coordinador Programa Doctorado	Valoración Com	Enviar	Valoración de P		
03/06/2025	Tramitador Administrativo	Comprobación a	Validar	Valoración Com	INFORMACIÓN CO	
03/06/2025	Solicitante	Subsanación de	Validar	Comprobación a		
30/05/2025	Tramitador Administrativo	Comprobación a	Subsanar	Subsanación de Apartado 4 (Auto		
30/05/2025	Tramitador Administrativo	Pendiente de Tr	Capturar	Comprobación a		
28/05/2025	Solicitante	Solicitud	Validar	Pendiente de Tr		

A continuación se indica quién puede solicitar subsanaciones y el estado del depósito de cada una de ellas:

- El servicio de doctorado sobre aspectos administrativos (**Subsanación de errores por el solicitante a petición de Tramitador administrativo**) para documentos de la Fase 1 del depósito
- El servicio de doctorado sobre aspectos administrativos (**Subsanación de errores por el solicitante de Documentación complementaria**) para documentos de la Fase 2 del depósito
- La comisión académica sobre aspectos académicos (**Subsanación de errores por el solicitante a petición de comisión académica**). En este caso sería para solicitar algún cambio de los documentos subidos por el doctorando/a en la Fase 1 del depósito.
- La comisión académica en base a los informes de los expertos externos. En este caso si las subsanaciones solicitadas en la tesis son menores el doctorando dispondrá de 1 mes para subir la nueva tesis, y si son mayores el doctorando dispondrá de un plazo máximo de 3 meses. Los estados serían respectivamente **“Subsanación en 1 mes tras valoración de Expertos”** y **“Subsanación en 3 meses tras valoración de Expertos”**. Pero es importante recordar que aunque los expertos/as externos/as soliciten cambios en la tesis el doctorando debe esperar a la resolución de la comisión académica, que es el órgano que decide

si es necesario realizar cambios en la tesis. Se puede dar el caso en que los expertos/as externos/as soliciten cambios en la tesis pero la comisión indique que no son necesarios los cambios o viceversa, por tanto, ESPERAR A LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ACADÉMICA en relación a los informes de los expertos/as externos/as ya que será su decisión la que determine si el doctorando realiza cambios o no en la tesis.

- La comisión académica sobre la documentación subida por el doctorando/a en la Fase 2 del depósito (**Subsanación de errores por el Solicitante de Doc. Complementaria a petición de la Comisión Académica**)
- El comité de dirección (aunque en pocas ocasiones, solo en circunstancias excepcionales). El estado sería “**Subsanación de errores por el solicitante a petición de Dirección Escuela Doctorado**”

Una vez que el doctorando realice las subsanaciones correspondientes DEBE VALIDAR al igual que cada vez que sube los documentos de cada fase del depósito en Acciones disponibles (abajo a la derecha).



4.- TESIS EN COTUTELA

Las tesis en cotutela se realizan cuando se firma un convenio entre la Universidad de Granada y una o más universidades extranjeras. El doctorando realizará una sola defensa pero tendrá un título por cada universidad que haya firmado el convenio.

Durante el periodo de formación el doctorando tendrá que realizar una estancia mínima de 6 meses en cada una de las instituciones donde se establece el convenio, bien en un solo periodo o en varios.

En el siguiente enlace podéis encontrar más información en relación a las tesis en régimen de cotutela:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/internacional/cotutela-internacional-de-la-tesis-doctoral/cotutela>

En cuanto al procedimiento de depósito en esta modalidad es igual que en los demás casos a excepción del apartado 10 del depósito (Propuesta de tribunal) que en las tesis en que no hay cotutela solo se pueden poner 3 ó 5 titulares y 3 suplentes, pero si es en cotutela se pueden poner desde uno hasta 10 miembros como titulares y en suplentes de 0 a 10. También es posible que el director/a ó directores/as formen parte del tribunal en el caso en que lo especifique el convenio de cotutela.

Otra diferencia con respecto a los demás depósitos es que se aceptan los informes que los expertos externos han realizado en el otro país del convenio aunque no sea en el modelo establecido en la UGR

5.- TESIS CON MENCIÓN INDUSTRIAL

Los requisitos para presentar la tesis con Mención industrial serían los siguientes:

- El doctorando o doctoranda debe tener vinculación con una empresa, entidad o administración pública mediante un contrato de, al menos, un año para desarrollar la investigación objeto en un departamento I+D+i.
- El doctorando o doctoranda debe cursar un programa de doctorado de la Universidad de Granada con la especificidad de que la investigación objeto de su tesis debe desarrollar un proyecto de investigación de interés industrial, comercial, social o cultural de dicha entidad y que una parte sustancial de la investigación se desarrolla en la entidad, empresa o administración pública. Esta especificidad se plasmará en una memoria científico-técnica.

En cuanto al proceso de depósito no hay ninguna diferencia. La diferencia está en la documentación que debe presentar el doctorando/a antes del depósito:

- Convenio
- Memoria
- Contrato suscrito por la entidad

Para más información sobre mención industrial pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://escuelaposgrado.ugr.es/doctoardo/escuelas/doctoardoindustrial>

6.- CONSIDERACIONES FINALES

- UNA VEZ QUE SE SUBE Y VALIDA TANTO FASE 1 COMO FASE 2 DEL DEPÓSITO se realiza una revisión administrativa que no es automática y se hará por ORDEN DE LLEGADA. Se realizará a la mayor brevedad posible y dependerá del número de depósitos recibidos.
- Se puede solicitar si fuera necesario “Reducción de plazos para la defensa” y por tanto se podrían reducir los plazos a la mitad y poder defender a los 7 días de que se haya autorizado la defensa. Se solicitaría por el portal de seguimiento académico de doctorandos en la pestaña SOLICITUDES y elegir la opción OTRAS. No hay ningún modelo establecido, se sube un escrito donde se justifique la necesidad de defender antes del periodo establecido
- Todas las comunicaciones que envía la aplicación de depósito lo hace al correo de alumno: "...@correo.ugr.es"
- El plazo de antelación para depositar en función de cuando quiera defender la tesis es muy variable en función de las circunstancias de cada depósito ya que dependerá de:
 - Si el doctorando tiene que subsanar documentos del depósito.
 - Tiempo que tarden los expertos externos en subir los informes sobre la tesis (teniendo un plazo máximo de un mes para subir el informe)
 - Si le piden subsanaciones leves o sustanciales a la tesis del doctorando o continúa el procedimiento sin necesidad de cambios en la tesis.
 - Tiempo que tarde la comisión académica en validar cada vez que interviene. Hay que recordar que en el nuevo proceso de depósito la comisión académica debe intervenir en 3 ocasiones (validar expertos externos, validar informes de expertos externos y por último revisar la documentación completa del depósito), y hay programas de doctorado que realizan estas validaciones en sus reuniones mensuales de la comisión académica, por lo que en este caso el doctorando al menos tendrá que esperar 3 reuniones, es decir, mínimo de 3 meses para que se autorice la defensa. Sin embargo otros programas solo en la tercera revisión es cuando lo analizan en la reunión mensual de la comisión, por lo que en estos casos puede tardar menos de 3 meses (siempre que el depósito esté correcto y la comisión no solicite cambios en la tesis).

- A partir del 3 de Diciembre de 2025 el MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES ya no permite crear cuentas a los/as doctorandos/as. Todas las fichas publicadas hasta esa fecha se pueden consultar en la nueva aplicación de TESEO:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/teseo/#/home>

La ficha TESEO de cada doctorando/a se creará desde el Servicio de Doctorado cuando el interesado inicie la tramitación del título de Doctor.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 14.5, el doctorando/la doctoranda cumplimentará los datos solicitados en el Formulario para TESEO.

Este documento se enviará por Sede electrónica junto con la solicitud del título de Doctor. Puede descargarse el formulario en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/docto/estudiantes/titulo/_doc/formularioteseo

- El doctorando puede consultar en qué estado se encuentra su depósito entrando en OFICINA VIRTUAL UGR, y eligiendo la opción DEPÓSITO DE TESIS y se indica en el apartado “Estado actual”
- Y también pueden consultar el historial de todo el proceso desde que realizó su depósito en Info. Act. Realizadas:



The screenshot shows the 'E-Tramitación' system interface for the 'Depósito de tesis' process. At the top, it displays the system name, the user's name (MARIA LUISA RODRIGUEZ PEINADO), and the date (01/05/25). Below this, it shows general information about the application, including the identification number (RD 576/2023) and the date (1/10/2024). The 'Estado Actual' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Completar Documentación de la Solicitud'. The 'Info. Act. Realizadas' field is also highlighted with a red arrow and contains a small icon. The interface includes tabs for 'Rol Actual' (selected), 'Tramitador Administrativo', 'Roles', and 'Tramitador Administrativo'.

CONSULTAS:

- Para consultas sobre DEPÓSITO DE TESIS y envío de documentación de defensas por parte de los secretarios/as pueden enviar un correo electrónico a doctoradolecturatesis@ugr.es
- Para consultas sobre tramitación de títulos pueden enviar un correo electrónico a doctoradotitulos@ugr.es
- Para el resto de consultas enviar un correo electrónico a infodoctorado@ugr.es