



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 A VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA TESIS.	NTES DE 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.



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

← → C	oficinavirtual.ugr.es/ai/nuevoacceso/m	arcosjsp	©a	Q	\$ 2	0	:
		APELLIDOS HUMANIDADES, EDHUMANIDADES Exp. nº 74960 Curso Académico 2024/2025		ľ			^
	Detalle de Actividad		×	9			
	P Actividad del Alumno			Ť			
	Fecha de Propuesta	16-12-2016					
	C Propuesta	PD3 Publicación de un trabajo científico en un medio de impacto contrastado (Publicación-C) — OBLICATORIA –					
	Datos de la Actividad	Detalle de Contribuciones					1
	(Enviar a Revisio	ón 🦳 🗰 🏦 El/la tutoria no verà la actividad hasta que no se envíe a revisión	î				
	4		11	н			1
	Comentario de el/la Doctorando	va					
	Institución donde se reali	zó		l			
	Tipo de Instituci	on Universidad					



÷

- 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

Detalle de Actividad	×
Actividad del Alumno	
Fecha de Propuesta 16-12-2016	
Propuesta PDJ Publicación de un trabajo científico en un medio de impecto contrastado (Publicación-C) - OBLIGATORIA -	
Datos de la Actividad Detalle de Contribuciones	
🚯 Nueva 🥒 Editar 👝 Eliminar 🔹 Refrescar	
N° - Tipo Descripción	F.Aceptación
3 Articulo Original Publicacion de un articulo original	27-12-2017
1 Articulo Original un articulo	30-11-2017
10 V Página 1 de 1)) O	Mostrando 1 a 2 de 2 elementos
Documentos aportados	
Num.Cont Fecha Descripción	Тіро
No se han aportado documentos.	
10 V I4 4 Página 0 de 0 > > 0 0	Mostrando 0 a 0 de 0 elementos
✓ Grabar X Cancelar	

- Marcar la publicación y dar a la pestaña EDITAR

(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	
1	N° - Tipo Descripción	F.Aceptación
	3 Articulo Original Publicacion de un articulo original	27-12-2017
1	1 Articulo Original un articulo	30-11-2017
2	10 V 14 4 Página 1 de 1 > > 0	Mostrando 1 a 2 de 2 elementos
	Documentos aportados	
	🛞 Añadir Documento 🥒 Editar Descripción 💿 Eliminar Documento 😵 Refrescar lista Documentos	
	Num.Cont Fecha 🗇 Descripción 🖨	Про
	No se han aportado documentos.	
-	10 v H 4 Pagina 0 de 0 b H Ô	Mostrando 0 a 0 de 0 elementos
		-
	Grabar 💥 Cancelar	



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

l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	Tipo de Contribución Artículo Original	i la
Datos de la Activ		
🕀 Nueva 🥒 E	Descripción de la contribución Publicacion de un articulo original	
A N° - Tipo		F.Aceptación
3 Articulo Or	Autores	27-12-2017
	Autor del articulo	
1 Articulo O		30-11-2017
10 🗸 📢 📢	Referencia Bibliográfica	2 de 2 elementos
	BiblioGrafica	
Documentos apo		
Añadir Docum	D.O.I.	
Num.Cont Fe	https://doi.org/ D.O.I.	Тіро
	Indicios de calidad relativos	
	Indicio	
10 🗸 候 📢		de 0 elementos
	Facha da Aceptación 27/12/2017	*
	🗔 Grabar 🔰	Cancelar
🧹 Grabar 🛛 💥 Cano	olar	

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.

Doci	umentos							
			Los modelos de in	npresos para forma	alizar solicitudes s	e encuentran <u>AQUÍ</u>		
Crea	ar Solicitud						8	3
D	etalle de la Solicitud							
	po de Solicitud: Cambio de Título del Plan de	Trabajo/Tes	sis Doctoral (CTIT)				~	
	Seleccione Archivo							
		neeleruueb	IOF					



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.

Perfil: DOCTORAN	DOIA					-			
« Datos General	les Documentos Admisión	DAD	Plan Investigación	Seguimiento	Solicitudes	Resultados de l	la Tesis D	epósito Tesis)[•»
Nos va a permiti Actividades (per Si la tesis se pre	r definir las publicaciones orig staña DAD) o aportar nuevas p senta por la modalidad de Agr	inales que sublicacion upación de	incluya parte de los r es. Publicaciones. No es	esultados de la t s necesaria la de	esis. Puede adj Iinición del Doc	untar a de de Resulta	ados de Tesis	el Documento	de
Publicación al validar la Ort: Indica resultado de Medalidad de la Ten	n: Las publicaciones marcadas os Resultados de la Tesis. el origen de la publicacion.{ le la tesis.}	s en rojo in La public	dican que no se han a ación es aportada de	djuntado docum sde el Documeni	entos o no esta o de Actividade	n definidas correct es. 📄 Nueva Put	tamente y se blicacion aña	ran eliminadas dida al	
		by a presen	tar la Tesis Doctoral p	or la modalidad d	Agrupación d	e Publicaciones			
Definición					-				0
🛞 Añadir Publicad	ion 💋 Adjuntar Publicacion I	DAD 🥖 I	Editar Publicacion	Eliminar Public	ici 🖓 Valid	tar			
Orden Ori. Titulo	0			Autores 0					
1 💭 🗟 Articulo	1			M.Sanchez				1	1
5 4	Página 1 de 1 🕨 H	0					Mostrando 1	a 1 de 1 elemento	05

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



«	Da	tos Generales	Documentos Adr	misión DAD	Plan Investigación	Seguimiento	Solicitudes	Resultados de la Tesis	Depósito Tesis	•	
Co	nfide	ncialidad de la T	esis						\smile		
		no quitt	(I	Ésta decisión sólo	puede ser modificad	la por la Escuela in	ternacional de	Posgrado)	iona in a construction.		
											/
1	Inf.	General del T	ramite: Deposit	o de tesis	*			,	÷		/
	Inf.	General del T	ramite: Deposit	o de tesis Roi A	ctual Solicitante	Roles	Solicitante		* • •		

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



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

Datos Generales	Documentos Admisión	DAD	Plan Investigación	Seguimiento	Solicitudes	Resultados de la Te	Depósito	esis
nfidencialidad de la	Tesis							
NO QU	ERO que se trate la Tesis Do Ésta dec	ctoral con o	confidencialidad por di puede ser modificada	isponer de patente a por la Escuela lr	es u otra docum nternacional de	entación con derecho Posgrado)	de exclusividad.	
Inf. General del	Tramite: Deposito de te	sis						
Tramite por el cua	I un doctorando puede inici	iar el proce	eso de Deposito de Te	sis.				
Puede encontrar	os impresos necesarios en	http://esc	:uelaposgrado.ugr.es	/doctorado/impr	resos/tesis			
Gula: 🥥					1	Estado: ACTIVO		
Gula: 🤌						Estado: ACTIVO		
Gula: 🤌		Rol Ac	ctual Solicitante	Roles	Solicitante	Estado: ACTIVO	,	0
Gula: 🥥 Identifición a	dicional sobre el trámit	Rol Ac	ctual Solicitante	Roles	Solicitante	Estado: ACTIVO		0
Gula: <i>2</i> Identiña ción a	dicional sobre el trámit	Rol Ac	Solicitante	Roles	Solicitante	Estado: ACTIVO	,	0
Gula: 🥥 Identificación a	dicional sobre el trámit He leido y acepto la In	Rol Ac	solicitante	Roles amite Deposito	Solicitante	Estado: ACTIVO	,	0
Gula: 2 Identificación a Min	dicional sobre el trámit He leido y acepto la In as informacion sobre el proced	Rol Ac e. formacion imite imiento ac	n y el proceso del tr dministrativo	Roles amite Deposito	Solicitante	Estado: ACTIVO	,	0
Guia: 2 Identificación a Min	dicional sobre el trámit 9 He leido y acepto la In 16 informacion sobre el tra Programa	Rol Ac e. formacion imiento ac	n y el proceso del tr dministrativo	Roles amite Deposito	Solicitante	Estado: ACTIVO		0

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

Inicio Cam	nbiar Clave Configuración Salir (Usuano: MARI	A LUISA RODRIGUE	Z PEINADO -	Perfil: Personal
E-Tramitación		Sistema de Tramitación Ele MARIA LU	ictronica de la Uni ISA RODRIGUEZ P	versided d EINADO	e Grenada. 01/05/25
Tramites					
Estado 🗢 Sec Cod		Descripcion ≑	Inf. 🗘 Inf.Proc. 🗘	Manual. 🗘	Acciones.
🥽 1 DEP_	TESIS Deposito de tesis (RD 99/2011) hasta el 30/0	9 Tramite por el cual un doctorando puede i	Ð	٩	
😝 2 DEPT	rES24 Depósito de tesis (RD 576/2023) A partir del	1 Tramite por el cual un doctorando puede i	2	Ì	
10 🗸 🔣 🖣	Página 1 de 1 🕨 🕅 Ö		Mostra	ndo 1 a 2 de	e 2 elementos
_		© 2016 - Centro de Servicios de Infor	rmática y Redes de (Comunicacio	nes 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
- 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/modelorenunciapu blicacion

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

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/ doc/autorizacion direc tores 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/informeidoneidadt ribunal



(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 <u>AGRUPACIÓN DE PUBLICACIONES</u> 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.

Valoración de Expertos Externos		0 -	
🗋 👷 6Propuesta de Profesores Expertos Externos	9 🗎		
7Informe de idoneidad de los profesores expertos externos	۵		
Si mención Doctor Internacional		0	
😭 8Solicitud de mención de Doctor Internacional.	4) 🔛		
😭 9Acreditación de la estancia internacional.	4) 🔛	J	
Seleccione una de las acciones disponibles	y a continu	ación pulse o	continuar
Acciones Disponibles: Seleccione una accion.	~	Continu	iar



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:

Valoración de Experto	s Externos		0-
🗋 🚖 6Propuesta d	e Profesores Expertos Externos	€ 1	
🚖 7Informe de externos	idoneidad de los profesores expertos	۹ 🖺	
Si mención Doctor	Internacional		C
🚖 8Solicitud de	mención de Doctor Internacional.	۹) 🔛	
🚖 9Acreditación	de la estancia internacional.	٩ 🖺	
Sel	eccione una de las acciones disponibles	y a continu	ación p
Acciones Disponibles:	Seleccione una accion.	~	🗾 Co

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.

* I I	>								105	Expertos Exter	sta de Profeso	6Propu
								-	ternos	sores Expertos F	de 2 a 4 Pr	Propue
1									r y certar	Borrar 🛛 🖌 Valid	ir 🕜 Editar	🛞 Añi
1	NV.	PERFIL INV	ICIÓN ©	INSTITU	ICO 🗘	EO ELECTRÓN	COR	APELLIDOS 🗘		NOMBRE 🗘	DNI 0	
1	£	Acceder		×		/					Alta Profesor/	6
				elar	r 📽 Cancel	Graba	V NF	PAÑA	umento : ES umento : Dh sumento : Sexo : Nombre : sfesional : extrónico : stitución : Estitución : Estitución :	Pais Expedición D Tipo D Nº D Categoría P Correo E País 1 Depi		

En relación a los expertos externos puede usted proponer de 2 a 4 y posteriormente la Comisión académica será quién elija los que considere más idóneos. Si incluye más de dos expertos 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:

tribu	nal		
O si	mención Doctor Int	lon.	
	agrupación de pub Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar Validar	rla al estado de a al estado de Idministrativa.	
Solicitudes	Seleccione c cciones Disponibles: Seleccione una accion.	Continuar	\triangleright

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

Inf. General	del Tramite: Deposito de tesis					
	Rol	Actual Solicitant	Roles	Solicitante		~
Mis Solicitud	ies (1 que necesitan su actuación.	.)				4
0 Cod 🕶	Solicitante 0		F. Ini. Solicitud 🗘	Estado 🗘	F. Ini. Estado 🕀	Acciones
0	APEL1 1001 CARGA 1001.NOMB	RE 1001	02/05/2018 11:50	Pendiente de Tr	02/05/2018 12:25	

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 que la comisión académica valida los expertos/as externos/as 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 <u>doctoradolecturatesis@ugr.es</u> 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.

	🗟 📥 E. Desumente de Astividades						
	😡 🛪 5Documento de Actividades	9					
Γ	Valoración de Expertos Externos			0 -	ľ	٦	
	🚖 -Informe de Experto Externo	9	D				
	📄 🜸 -Informe de Experto Externo	Q					



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:

🖙 🕅 0FIOPUESTA DE FIOIESOTES EXPETIOS EXTERNOS	2	P
	4	p
🇋 🚖 -Informe de Experto Externo	4	P
🌛 🚖 -Informe de Experto Externo	4	P
Propuesta del Tribunal de Tesis		@ ^
🌛 🚖 10Propuesta de Tribunal	4	P
11Informe de idoneidad de los miembros del tribunal	9	P
Otros documentos de carácter general		@ ~
🌛 🚖 12Compromiso de respeto de los derechos de autor.	4	p
🗟 🚖 13Resumen de la Tesis	4	P
🌛 🚖 14Currículum vitae del doctorando	(1)	P

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:



País Expedición Documento :	ESPAÑA		
Tipo Documento :	DNI ~		
Nº Documento :		NIF	
Sexo :	~		
Apellidos :			
Nombre :			
Categoría Profesional :			
Correo Electrónico :			
Institución :			
País Institución :	ESPAÑA	~	
Departamento :			

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

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 <u>Universidad de Granada</u>, siendo el secretario/a del tribunal, y 2 externos a la <u>Universidad de Granada</u> y no pertenecientes al programa como profesor propio.
- En el caso de que esté formado por 5 miembros habrá 2 miembros de la <u>Universidad</u> de Granada, siendo uno de ellos el secretario/a, y 3 externos a la <u>Universidad de</u> <u>Granada</u> y no pertenecientes al programa como profesor propio.

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:

<u>https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/tesis</u>

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/doctorado/impresos/tesis/ doc/informeidoneidadt ribunal

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

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/impresos/tesis/ doc/compromisoderechosa utor esen

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 descargase en el siguiente enlace:

https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/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/doctorado/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: <u>https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edhcsj/pages/estructura#</u> <u>doku calendario de sesiones</u>
- Escuela de doctorado de Ciencias, Tecnologías e Ingenierías: <u>https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edcti/pages/estructura#</u> <u>doku calendario de sesiones</u>
- Escuela de doctorado de Ciencias de la Salud: <u>https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/escuelas/edcs/pages/estructura#</u> <u>doku calendario de sesiones</u>

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.

Una vez que se ha realizado la defensa 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/doctorado/impresos/tesis/formulariosolicitudembargo tesis/!

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 eliminen 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.

5			·			
	Rol Actual	Tramitador Administrativo	Roles	Tramitador Administrativo	~	2
Inf. General de la Solicitud						
So	licitante NOMBRE	1003 APEL1 1003 CARGA 1003				
Identificación (DNI,NIE, Pas	saporte) AUTO100	13				
Fecha S	Solicitud 01/10/20	24 11:58:55				
Nº S	Solicitud 34700					
Estad	o Actual Complete	ar Documentación de la Solicitud				
Info. Act. Realizadas: 🥥 🗸				Estado Actual: Completar Documentaci		
Identificación de la solicitud						
Solicitud						
	Nº Solicitud	34700				
	Solicita					



cha 🔻	Rol	Estado Original	Accion	Estado Siguient	Informe
8/07/2025	Coordinador Programa Doctorado	Valoración Com	Completa	Completar Docu	La tesis no requie 🕀 🕇
4/07/2025	Tramitador Administrativo	Valoración de P	Informar	Valoración Com	Se envía a comisi 🕀
5/06/2025	Coordinador Programa Doctorado	Valoración Com	Enviar	Valoración de P	
)3/06/2025	Tramitador Administrativo	Comprobación a	Validar	Valoración Com	INFORMACIÓN C(🕀
3/06/2025	Solicitante	Subsanación de	Validar	Comprobación a	
80/05/2025	Tramitador Administrativo	Comprobación a	Subsanar	Subsanación de	Apartado 4 (Auto 争
80/05/2025	Tramitador Administrativo	Pendiente de Tr	Capturar	Comprobación a	
8/05/2025	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 COMISION 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).

	Autorización de Coaut			
Solicitudes	Seleccione C Acciones Disponibles:	Seleccione una accion.	Continuar)



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-tesisdoctoral/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/doctorado/escuelas/doctoradoindustrial



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).
- Debe registrarse en TESEO como doctorando cuando vaya a realizar el depósito en el siguiente enlace:

https://www.educacion.gob.es/teseo/teseo/redireccionDoctorando.do Y antes de solicitar el título debe estar completado TESEO



- 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:

E-Tramitación	Sistema de Tra	miliación Electronica de la Universidad de C MARIA LUISA RODRIGUEZ PEINADO 0	irenad 1/05/:	ia. 25
Informacion general del Tramite: Depósito de tesis (RD 576/2023) A partir del :	1/10/2024			•
Rol Actual Tramitador Administrativo	Roles	Tramitador Administrativo	~	۵
(nf. 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				

CONSULTAS:

- Para consultas sobre DEPÓSITO DE TESIS pueden enviar un correo electrónico a doctoradolecturatesis@ugr.es
- Para el resto de consultas enviar un correo electrónico a infodoctorado@ugr.es