

Proceso de gestión de Tesis doctorales en la Facultad de Medicina de Ciudad Real

Índice de contenidos

INFORMACIÓN INICIAL AL DOCTORANDO	2
DEPÓSITO DE TESIS (REGISTRO)	2
PUESTA EN CONTACTO CON EL TRIBUNAL.....	3
REALIZACIÓN DE CARTEL DE DEFENSA DE LA TESIS.....	4
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL DÍA DE LA LECTURA Y SU ENTREGA AL TRIBUNAL.....	4
PAGO DE DIETAS DEL TRIBUNAL.....	4

INFORMACIÓN INICIAL AL DOCTORANDO

Si un doctorando solicita información sobre los pasos a seguir a la hora de realizar el doctorado o defender su tesis doctoral en el programa de **Ciencias de la Salud**, se le indicará que en la Facultad de Medicina de Ciudad Real sólo se realizan trámites de admisión y depósito de la misma y se le dirigirá a la página WEB:

<http://eid.uclm.es/> y <http://eid.uclm.es/procedimientos/procedimiento-defensatesis/>

Si persisten las dudas tras dirigirle a la página web, se le remitirá a la coordinadora del Doctorado de Ciencias de la Salud, La Dra. Mairena Martín (Mairena.martin@uclm.es).

La información sobre el proceso de reserva de espacios se detalla al final de la siguiente sección.

DEPÓSITO DE TESIS (REGISTRO)

La recepción, verificación y registro de los documentos que se envían a la Escuela Internacional de Doctorado (EID) y a la Secretaría General pueden realizarse en la Secretaría de Vicedecanato de la Facultad de Medicina (despacho 1.05). En concreto los documentos a aportar son los siguientes:

Para la Escuela Internacional de Doctorado (EID):

- *Solicitud.*
- *Los dos informes previos favorables y los informes de idoneidad de los expertos que los emiten.*
- *Resguardo de haber abonado las tasas de la tesis doctoral.*
- *Copia impresa del PDF que se obtiene en TESEO.*
- *Un ejemplar en PDF de la tesis para su exposición pública en la EID.*
- *Una copia de la Licencia de cesión de derechos de publicación en abierto.*
- *Propuesta del tribunal.*
- *Acreditación de la experiencia investigadora de los miembros del tribunal (titulares y suplentes).*

Para la Secretaría General de la Universidad:

- *Una copia de la Tesis en soporte digital y, al menos, un ejemplar impreso.*
- *La Licencia de cesión de derechos de publicación en abierto.*

Para la Facultad de Medicina

- *Ejemplar de la Tesis en papel y en PDF.*

Una vez que se comprueba que se aporta toda la documentación mencionada anteriormente, se espera a que el coordinador del programa autorice el registro mediante la firma del documento "Solicitud de admisión a trámite de defensa". Después se hace una nota interna para que conste la recepción de la documentación. Una vez finalizado el plazo de exposición de la tesis, el doctorando se pondrá en

contacto con la Facultad de Medicina en caso de que la defensa sea en esta Facultad. En ese momento es importante informar al doctorando de la necesidad de reservar el salón de grados de la Facultad de Medicina para el día de la Tesis y los ensayos previos y valorar la reserva de la cafetería para la invitación posterior espacio en la Facultad, por lo que se le indica que cuando tenga clara la fecha proceda a enviar correo electrónico al buzón de correo uem.medicina.cr@uclm.es y se le informa donde puede ver la disponibilidad del espacio:

http://medicina.cr.uclm.es/webmedicina/recursos_materiales.html

PUESTA EN CONTACTO CON EL TRIBUNAL

El doctorando debe facilitar a la Secretaria del Vicedecanato el correo electrónico y/o teléfono de contacto de los miembros del tribunal para contactar con ellos. Se les solicitará una serie de datos y se les enviarán los siguientes documentos para que los cumplimenten:

- Orden de convocatoria
- Declaración de comisión
- Ficha de terceros

El EID remitirá un e-mail a la **Administradora del Centro** comunicando que hay una Tesis en Depósito. Este e-mail que se reenvía a la Secretaria del Vicedecanato para su conocimiento. En ese momento la Administradora del Centro le solicita a la Secretaria del Vicedecanato que remita el documento de Solicitud de Fondos, a través de e-mail al Doctorando para su cumplimentación. Recibido el impreso cumplimentado la Administradora del Centro lo envía a la Bandeja de Firmas para que lo firme tanto el Vicerrector de Investigación y Política Científica como ella misma. Firmado el documento se envía al Jefe de Gabinete del Vicerrector de Investigación y Política Científica para solicitar a la Unidad de Presupuestos la apertura de la orgánica de gastos para hacer frente al alojamiento y/o locomoción de los miembros del Tribunal de la Tesis.

Una vez que se dispone de la orgánica, la Administradora se lo comunica a la Secretaria del Vicedecanato ya que en este momento es cuando se puede solicitar los billetes y/o alojamiento a la Agencia de Viajes.

Contactados los miembros del tribunal, y conociendo el itinerario de viajes y/o alojamiento, la Secretaria del Vicedecanato procede a solicitar los billetes y/o alojamiento, mediante un CAU (aplicación del Centro de Atención al Usuario) a la Agencia de Viajes que se tiene a disposición de la UCLM, por Acuerdo Marco.

REALIZACIÓN DE CARTEL DE DEFENSA DE LA TESIS

Con una antelación suficiente para dar la oportuna publicidad (a ser posible antes de 15 días de la defensa de la tesis), la secretaria de vicedecanato realizará el cartel de la defensa y se enviará a:

- Tablón Anuncios Facultad
- Tablón Anuncios HGUCR
- WEB Facultad
- Correo electrónico del profesorado de la Facultad y Hospital



PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL DÍA DE LA LECTURA Y SU ENTREGA AL TRIBUNAL

La Administradora del Centro prepara la documentación que tiene que entregar al Presidente del Tribunal para que la cumplimente el Secretario del mismo (3 ejemplares del Acta de Defensa de Tesis Doctoral originales, otros 3 ejemplares del Informe Final sobre Tesis Doctoral, otros 3 ejemplares del Informe Confidencial para Premio Extraordinario que irán en sobre cerrado y otros 3 ejemplares del "Voto Secreto para la Mención de "Cum Laude" que también irán en sobre cerrado)

Finalizada la Lectura de Tesis, la Administradora revisa la documentación entregada con el Secretario del Tribunal, con el fin de supervisar si todo está correctamente cumplimentado.

Remisión de la documentación:

- 1 Acta de Defensa de Tesis Doctoral original, a la Unidad de Gestión Académica
- 1 Acta de Defensa de Tesis Doctoral original, los 3 ejemplares del Informe Final sobre Tesis Doctoral y los 3 ejemplares del Informe Confidencial para Premio Extraordinario, estos últimos en sobres cerrados, a la Escuela Internacional de Doctorado
- Copia del Acta y los 3 ejemplares del Voto Secreto para la Mención de "Cum Laude" en sobres cerrados al Jefe de Gabinete del Vicerrector de Investigación y Política Científica.

Y un original del Acta de Defensa de Tesis Doctoral se archiva en el Despacho de la Administradora del Centro.

PAGO DE DIETAS DEL TRIBUNAL

La Secretaria del Vicedecanato revisa las dietas de los miembros del tribunal en coordinación con la Administradora del Centro.

Revisadas las mismas, la Administradora del Centro procede a su contabilización con cargo a la orgánica asignada al respecto. Los ADO'S se quedan archivados junto con el Acta de la Defensa de Tesis Doctoral en el despacho de la Administradora.