

## **PROCEDIMIENTO PARA LA LECTURA DE TESIS DOCTORAL**

1. Una vez fijada la fecha y hora de lectura por el Presidente(a), éste(a) se lo comunicará al Secretario(a) del Tribunal y al secretario(a) administrativo(a) del Programa de Doctorado.
2. El secretario(a) administrativo(a) del Programa de Doctorado realizará la reserva de la sala donde se llevará a cabo la defensa por el procedimiento habitual (correo electrónico a Jefatura de estudios) y una vez obtenida dicha reserva se lo comunicará al Secretario(a).
3. El Secretario comunicará, por indicación del Presidente, a los Vocales, al Vicedecanato de Posgrado ([v.investigacion@fi.upm.es](mailto:v.investigacion@fi.upm.es)), a la Secretaría de Alumnos del Centro ([bego@fi.upm.es](mailto:bego@fi.upm.es)) y a la Sección de Gestión Económica ([aherreros@fi.upm.es](mailto:aherreros@fi.upm.es)), la fecha, lugar y hora de la defensa de la Tesis, con al menos 10 días de antelación. Se sugiere como cuerpo del mensaje:

Estimados compañeros,

Como Secretario del Tribunal nombrado por la Comisión de Doctorado de la Universidad Politécnica de Madrid que ha de juzgar la tesis doctoral presentada por D. **XXXXXXXX** titulada **XXXXXXXXXXXXXX**, le comunico por orden del Presidente de dicho tribunal que el acto de defensa tendrá lugar el próximo día **XXXXXXXXXX**, a las **XXXXXX**, en la **XXXXXX** de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid.

El Secretario del Tribunal,

4. El secretario (a) administrativo(a) del programa de Doctorado accederá a [http://www.fi.upm.es/intranet\\_p/?pagina=2](http://www.fi.upm.es/intranet_p/?pagina=2) para consultar las instrucciones de liquidación de tesis y enviará a todos los miembros del tribunal los formularios de tesis y documento de alta a terceros residentes o no residentes.
5. El día de la lectura, el Secretario deberá recoger las actas de la lectura de la Tesis en la Secretaría de Alumnos del Centro. El Secretario deberá solicitar a todos los componentes del tribunal los formularios de tesis cumplimentados de forma individualizada (en todos los casos debe estar firmado por el interesado y por el Presidente) fotocopia del DNI o pasaporte (que serán cotejados) y documento de Alta/Modificación de Terceros firmada por el interesado, así como los correspondientes justificantes (billetes de avión, facturas de alojamiento, taxis, etc) que entregará al secretario(a) administrativo(a) quien revisará toda la documentación y la enviará a la Sección de Gestión Económica, junto con una copia del nombramiento del tribunal y copia del acta de lectura y defensa de tesis cotejadas para su posterior liquidación, en un plazo no superior a 15 días, excepto si la lectura de tesis se celebrara en diciembre, cuyo plazo no podrá superar los 7 días.
6. El procedimiento que se debe seguir para la defensa de la tesis, está recogido en el punto 11 del reglamento de elaboración y defensa de Tesis Doctoral de la Universidad Politécnica de Madrid ([http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Estudios\\_Titulaciones/Estudios\\_Doctorado/Tesis/ElaboracionTesis](http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Estudios_Titulaciones/Estudios_Doctorado/Tesis/ElaboracionTesis)).
7. Durante el acto de defensa y cuando se lo indique el Presidente, el Secretario deberá proceder a la lectura de la correspondiente normativa de defensa (RD1393/2007).
8. Al finalizar el acto de defensa, el Secretario se encargará de rellenar las actas por cuadruplicado, en las que deben figurar la calificación, fecha de la lectura, nombre y firma de cada uno de los miembros del tribunal.
9. El Secretario deberá entregar las tres actas originales en la Secretaría de Alumnos y la copia al secretario administrativo del Programa de Doctorado para su archivo. Entregará también para su posterior depósito en la biblioteca del centro, un ejemplar de la tesis en papel conforme a la [normativa establecida](#).
10. [FICHA TESEO: Procedimiento](#).