

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TESIS EN GEA**

**(Versión actualizada en abril de 2015)**

	Página
1.- INTRODUCCIÓN .....	<a href="#">2</a>
2 GRÁFICO DE ESTADOS.....	<a href="#">3</a>
3.- INICIO DEL PROCESO .....	<a href="#">4</a>
- Tutor/director	
- Generación del Plan de Investigación	
- Documento de Actividades	
4. - INSCRIPCIÓN DE TESIS .....	<a href="#">11</a>
5.- DEPÓSITO DE LA TESIS PARA SU ADMISIÓN A TRAMITE EN LA SECRETARÍA..	<a href="#">15</a>
- Revisión por la secretaría	
6.- LISTADOS DE PUBLICIDAD .....	<a href="#">19</a>
- Comisión de doctorado	
7.- NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL .....	<a href="#">20</a>
- Emisión de nombramientos	
8.- TESIS PENDIENTE DE LECTURA .....	<a href="#">21</a>
- Grabación por la secretaría de los datos de lectura	
- Emisión de actas de lectura	
9.- CONFIRMACIÓN/ MODIFICACIÓN DEL TRIBUNAL DE UNA TESIS LEÍDA .....	<a href="#">22</a>
10.- CALIFICACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL .....	<a href="#">23</a>
11.- MENCIÓN DOCTORADO EUROPEO O MENCIÓN INTERNACIONAL .....	<a href="#">25</a>
12. TESEO .....	<a href="#">26</a>
13.- SOLICITUD DEL TÍTULO DE DOCTOR .....	<a href="#">29</a>

## **1.- INTRODUCCIÓN**

A partir del 12 de mayo de 2014 META ha quedado **solo para efectuar consultas**

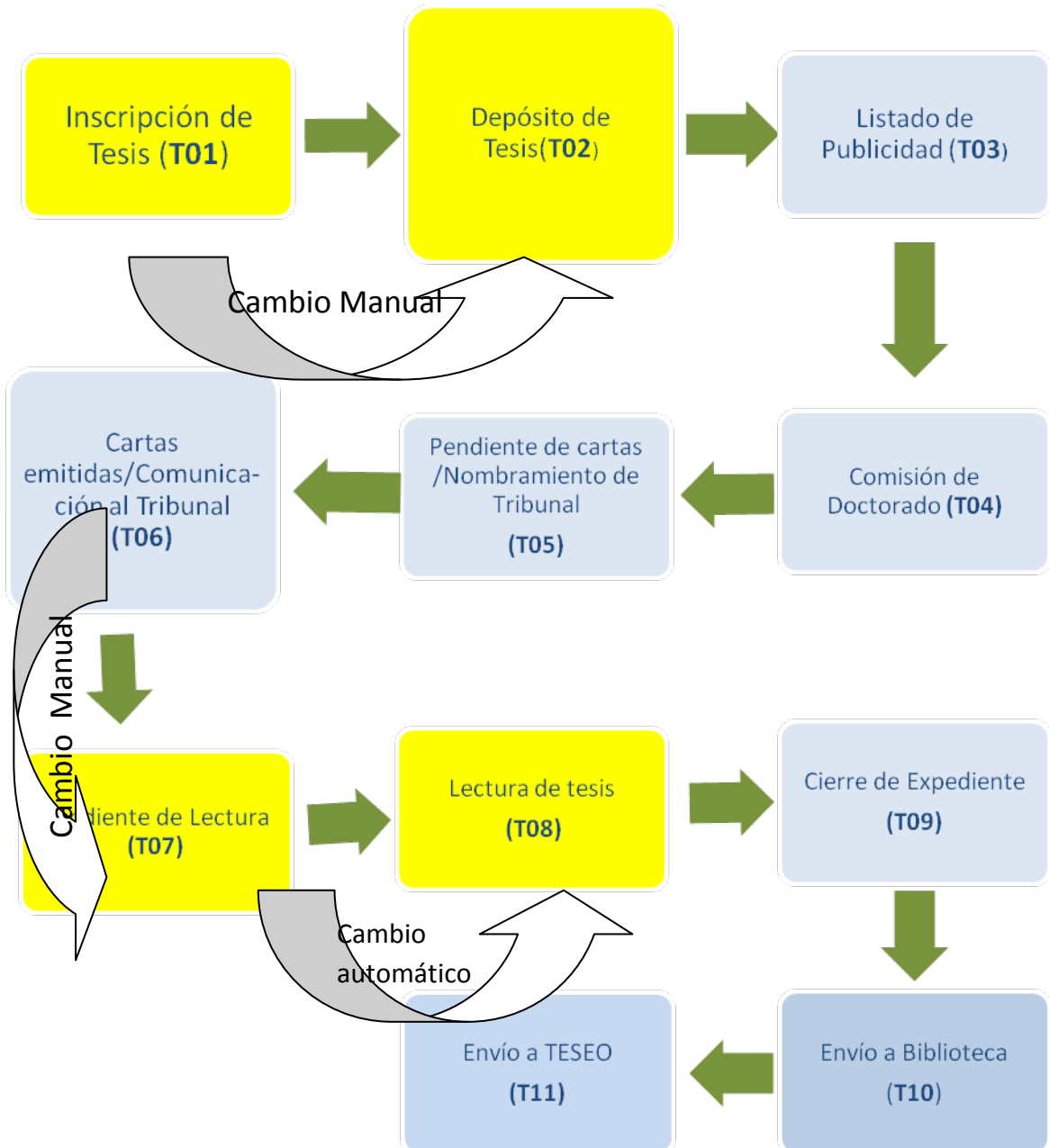
También, a partir de esa fecha, está disponible en producción el nuevo desarrollo de GEA que contempla toda la gestión de doctorado, excluida la admisión que, como hasta ahora, se seguirá haciendo en una aplicación externa, desde la que se pasarán a GEA a los alumnos que resulten admitidos, por lo que **nunca se deberán abrir expedientes de nuevos alumnos de forma manual.**

Como sabéis, para las inscripciones de tesis, dependiendo de la regulación por la que el doctorando esté cursando sus estudios, se utilizan impresos diferentes, sin embargo la gestión en GEA se realizará en las mismas pantallas y por el procedimiento que se describe en esta guía.

GEA exige una serie de validaciones -unas manuales y otras automáticas- para transitar de un estado a otro, desde la inscripción (T01) hasta que se concluye el proceso tras la defensa de la tesis y cierre del expediente (T11). Los pasos que deben ser realizados por las secretarías, se recogen en esta guía con un amplio detalle, describiendo cada uno de los estados, con indicaciones expresas de si deben ser cumplimentados por las secretarías o por la Sección de Tercer Ciclo

Esperamos que esta guía os sea útil y, además, entendemos que debe ser dinámica, y por tanto, en ella podremos ir incorporando los cambios que, a través de las dudas, consultas o sugerencias, nos vayáis transmitiendo desde las secretarías.

## 2.- GRÁFICO DE ESTADOS



**NOTA:** Los estados señalados en amarillo serán gestionados por las secretarías.

Los estados marcados en azul corresponden a la Sección de Tercer Ciclo.

**ATENCIÓN:** Antes de grabar la calificación de la tesis, los conceptos asociados a los ámbitos “PENDIENTE DE LECTURA” y “LECTURA DE TESIS” deberán estar informados. El cambio del estado T07 a T08 será automático cuando se grabe la calificación.

### 3.- INICIO DEL PROCESO

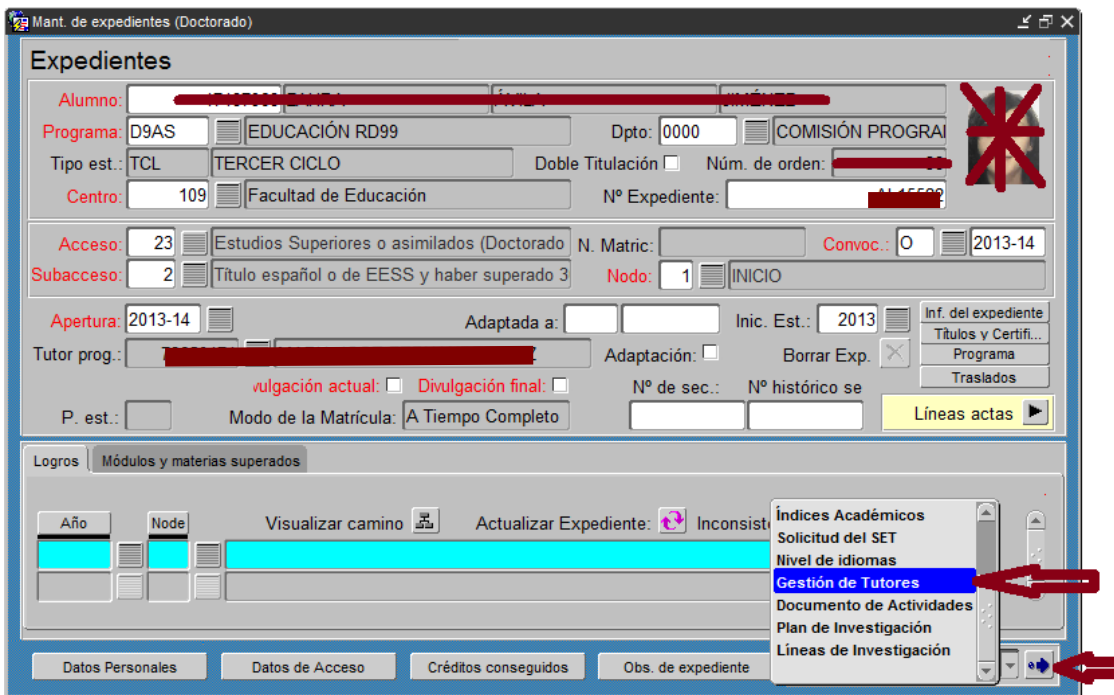
Este primer paso no lleva asociado ningún estado, debiendo realizarse una serie de comprobaciones que se detallan a continuación:

Entramos al expediente: [Módulo Doctorado](#) -> [Expedientes](#) -> [Mant. De Expedientes](#) y comprobamos lo siguiente:

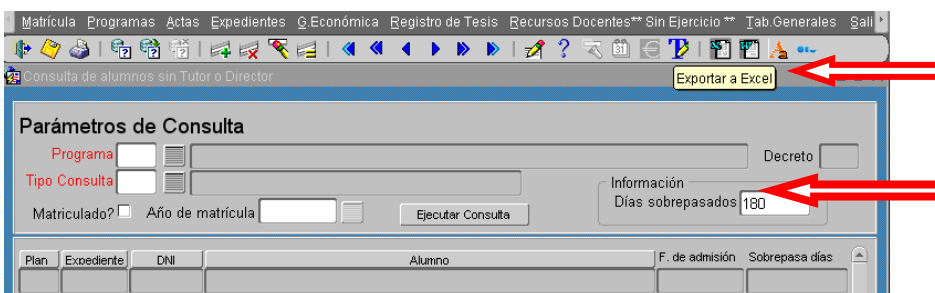
#### 3.1.- TUTOR

A) En esta pantalla revisamos que el campo Tutor del programa está cumplimentado (en los programas del RD 99 no se podrá continuar si no está cumplimentado). Si no hay tutor/a, con fecha vigente, asociado en el expediente del alumno, el doctorando no saldrá en el acta de evaluación.

B) El campo del Tutor, que siempre pertenecerá a la UCM, deberá estar informado, dado que es un dato que se vuelca de la admisión. Si, excepcionalmente, estuviera vacío será necesario pedir al coordinador del programa que asigne el tutor. (Ver la Guía de cambio de tutor).



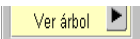
C) Se recuerda que por la ruta de GeA: [doctorado > expedientes > alumnos sin tutor / director](#), se puede exportar a un Excel la información de los doctorandos que están sin tutor/director en una fecha determinada, para ello solo habrá que modificar el número de días, que por defecto se ha establecido en 180, lo que permite esperar al límite de los 6 meses que marca la normativa (15 de abril).

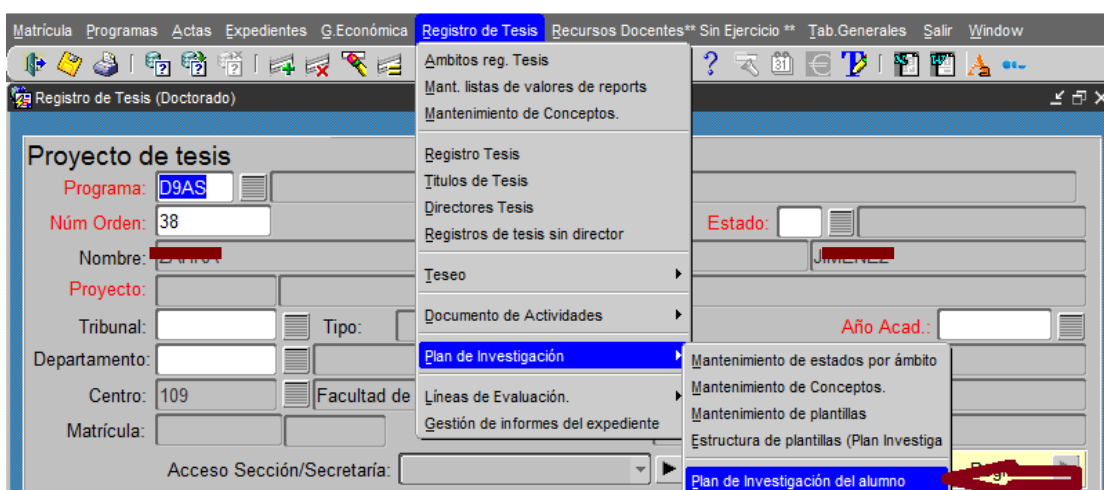


### 3.2.- PLAN DE INVESTIGACIÓN

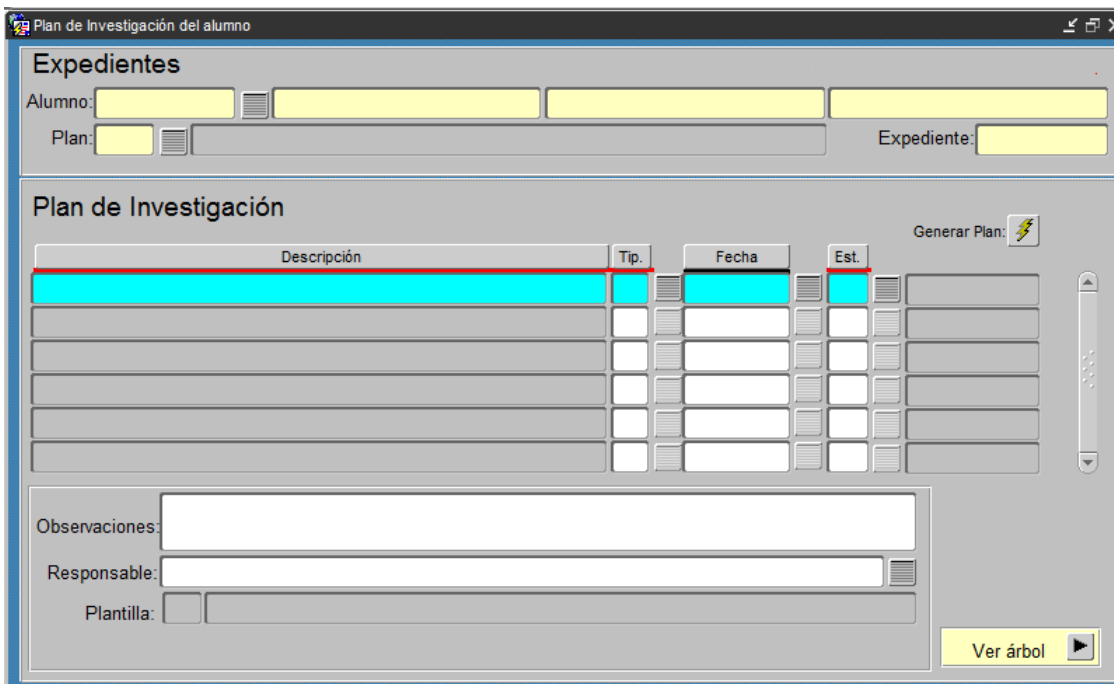
A) Cumplimentado el apartado del tutor, comprobamos que el alumno tiene generado el Plan de Investigación siguiendo la ruta: [Registro de Tesis -> Plan de Investigación -> Plan de Investigación del Alumno](#). El Plan de Investigación lo generará el doctorando desde la aplicación Web RAPI. Por defecto, la Secretaría de Alumnos podrá generarlo siguiendo las indicaciones señaladas en el punto 5 siguiente.

B) El Plan de Investigación solo aplica a los programas de doctorado regulados por el R.D. 99/2011. Solo hay un Plan de Investigación por expediente. Para inscribir la tesis en la Secretaría de Alumnos es necesario generar el Plan de Investigación. Su elaboración se realizará antes de la finalización del primer año en el programa de doctorado, y se podrá mejorar y detallar a lo largo de la estancia en el programa. Deberá estar avalado por el tutor/a y director/a(s). Se recomienda que el Plan de Investigación permanezca en el estado **“Pte. de corrección (visado)”** hasta que la Comisión Académica del programa dé el visto bueno para la defensa de la tesis. Llegado este momento, los capítulos del plan de investigación deberán pasar al estado **“aceptado”**, previa comprobación de que hay información grabada en los conceptos de cada capítulo. El cambio de estado es competencia del tutor/a y director/a(s).

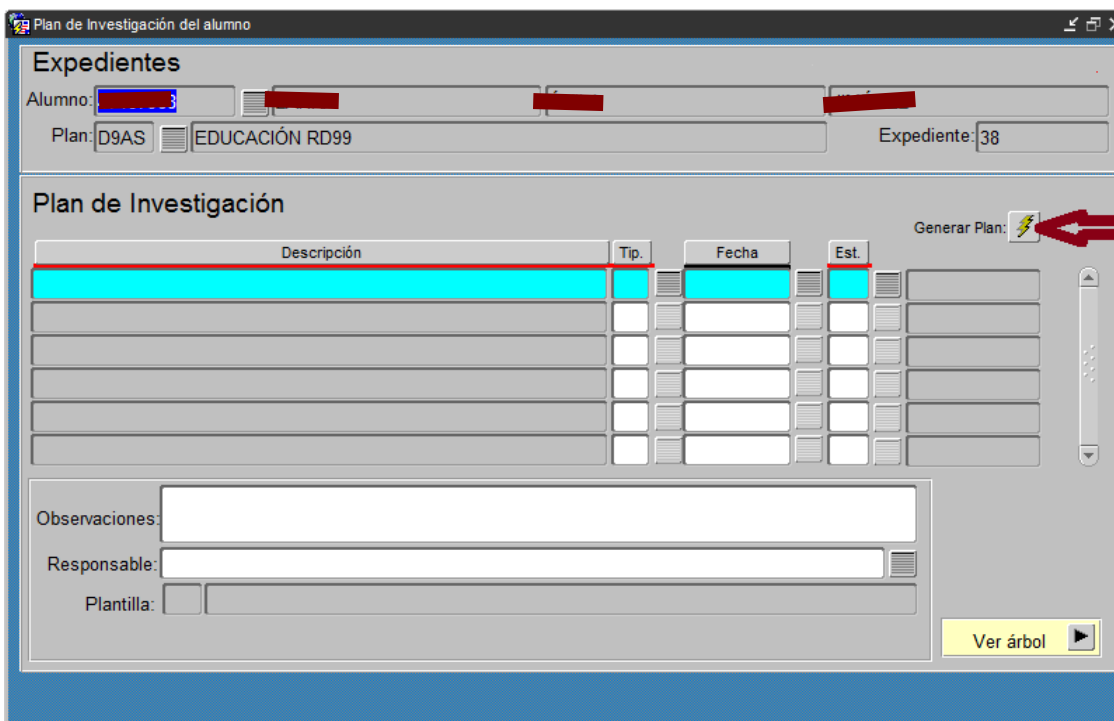
Desde la etiqueta  (se muestra en la página siguiente) se puede comprobar si hay información grabada en los conceptos.



C).- En esta pantalla, si el alumno tiene el Plan de Investigación ya generado, aparecerán los datos correspondientes. En caso contrario, estará en modo selección, como muestra la imagen siguiente.



**D).**- Si fuese necesario generar el Plan de Investigación desde la Secretaría de Alumnos, Introducimos el DNI del alumno y, cuando tenemos sus datos en la parte superior (expedientes), pulsamos en el botón Generar Plan.



**E)** Cuando se genere el Plan de Investigación, aparecerán los datos que se muestran en la imagen de abajo. Podemos salir de la pantalla de Plan de Investigación del Alumno y continuar con el Registro de la Tesis.

Plan de Investigación del alumno

Expedientes

Alumno: [REDACTED]

Plan: D9AS EDUCACIÓN RD99 Expediente: 38

Plan de Investigación

Descripción	Tip.	Fecha	Est.	
METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN	1		RG	Registrado
OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR	2		RG	Registrado
MEDIOS A UTILIZAR (MATERIALES, RECURSOS, OTROS)	3		RG	Registrado
PLANIFICACIÓN TEMPORAL DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN	4		RG	Registrado
OTRAS	5		RG	Registrado

Observaciones:

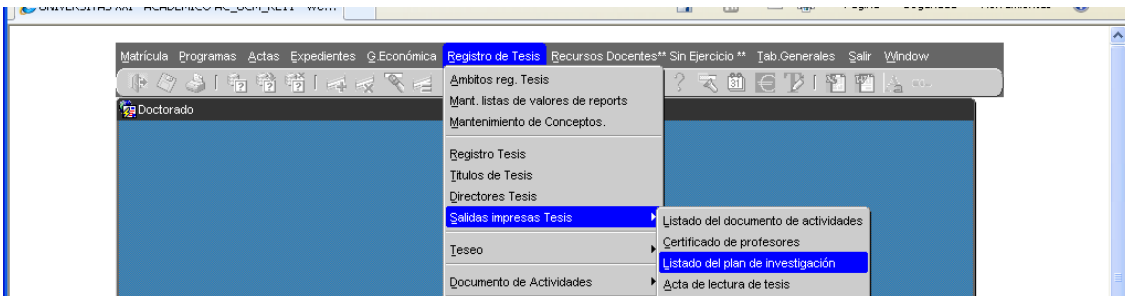
Responsable:

Plantilla: 2 Documento del Plan de Investigación RD 99/2011

Generar Plan: [Icono]

Ver árbol [Icono]

F) Si fuese necesario imprimir el Plan de Investigación desde la Secretaría de Alumnos, la ruta en GeA es: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Registro de Tesis](#) > [Salidas impresas Tesis](#) > [Listado del Plan de Investigación](#)



El usuario llegará a la pantalla siguiente, en la que informará los campos correspondientes. Para generar el documento, hacer clic en el signo

Parámetros del Report: RDOC\_PLANINV

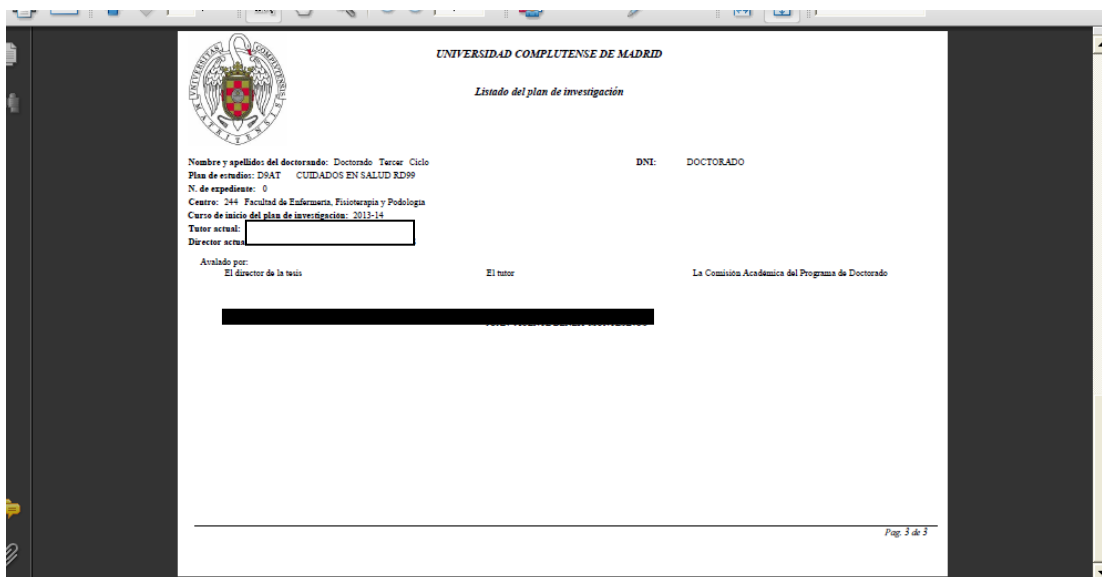
Listado del plan de investigación

Valor	Descripción
Tipo de destino: PANTALLA	Presentación Preliminar
Destino:	
Plan de estudios: D9AT	CUIDADOS EN SALUD RD99
Dni Alumno: DOCTORADC	
Ver Pie Pág: N	

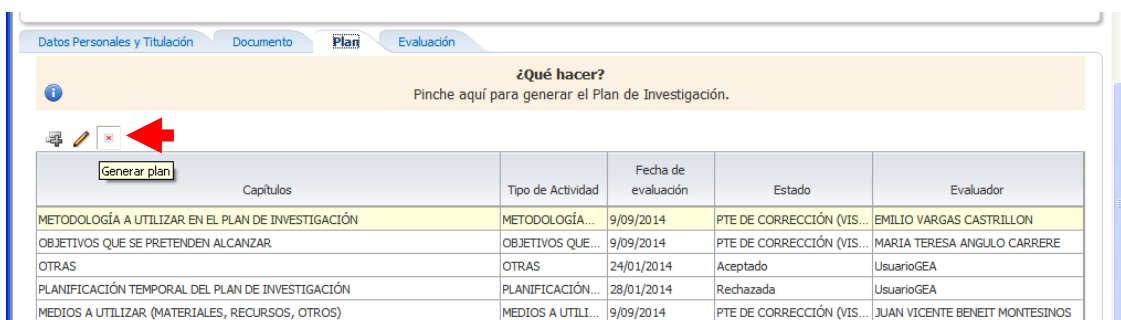
Cancelar



Se puede optar porque en el documento no salga el pie de página. Si se solicita “Ver Pie de Pág.”, aparecerá quién está generando el documento, y la fecha y hora.



G) El Plan de Investigación también lo puede generar e imprimir el doctorando desde la aplicación RAPI, desde donde señala la flecha.



### 3.3.- DOCUMENTO DE ACTIVIDADES


A) Anualmente el alumno debe rellenar su Documento de Actividades. En él se inscribirán, teniendo en cuenta el curso académico correspondiente, todas las actividades de interés para el desarrollo del doctorando, y será regularmente revisado por el tutor/a y director/a(s) de tesis y evaluado por la Comisión Académica responsable del programa de doctorado.

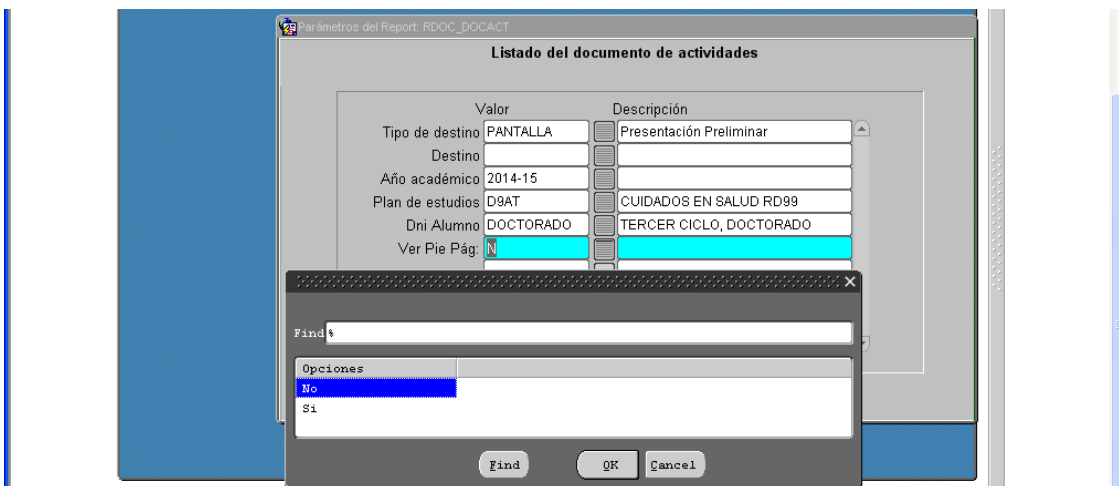
**Atención:** antes de grabar en GeA la fecha de depósito de la tesis y de generar el recibo para la lectura, hay que comprobar en el expediente del doctorando que tiene los conceptos asociados a cada actividad del Documento de Actividades, que

correspondan, informados; y, además, que las actividades que procedan, están en el estado “aceptado/a”.

B) Para imprimir el Documento de Actividades. Seguiremos la ruta: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Registro de Tesis](#) > [Salidas impresas Tesis](#) > [Listado del Documento de Actividades](#)

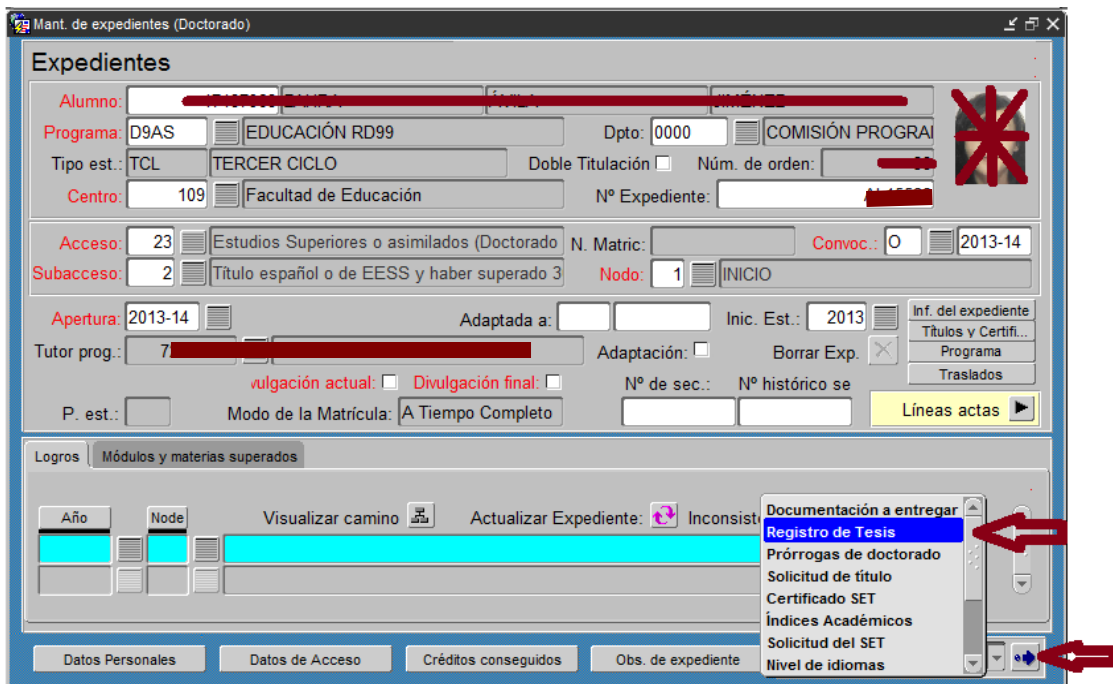


El usuario llegará a la pantalla siguiente, en la que informará los campos correspondientes. Para generar el documento, hacer clic en el signo 

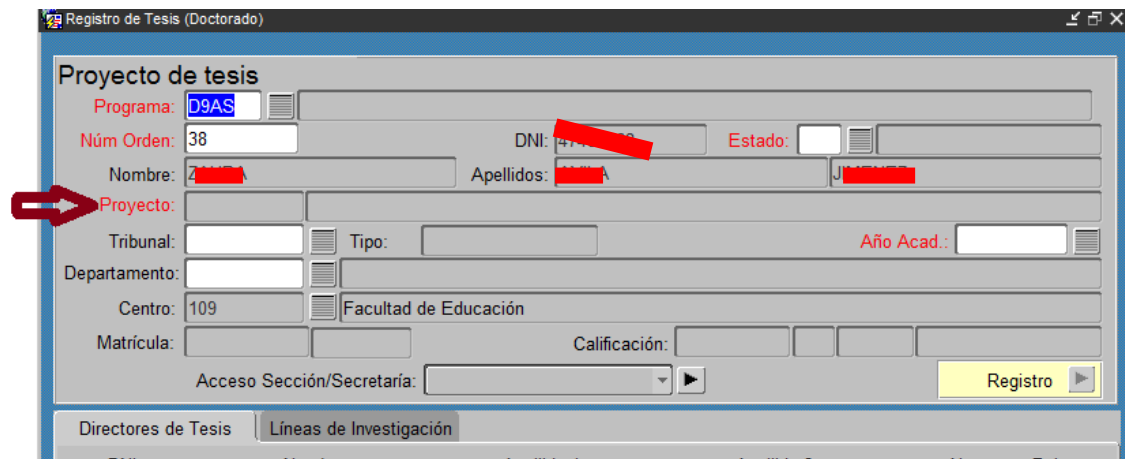


Se puede optar porque en el documento no salga el pie de página. Si se solicita “Ver Pie de Pág.”, aparecerá quién está generando el documento, y la fecha y hora.

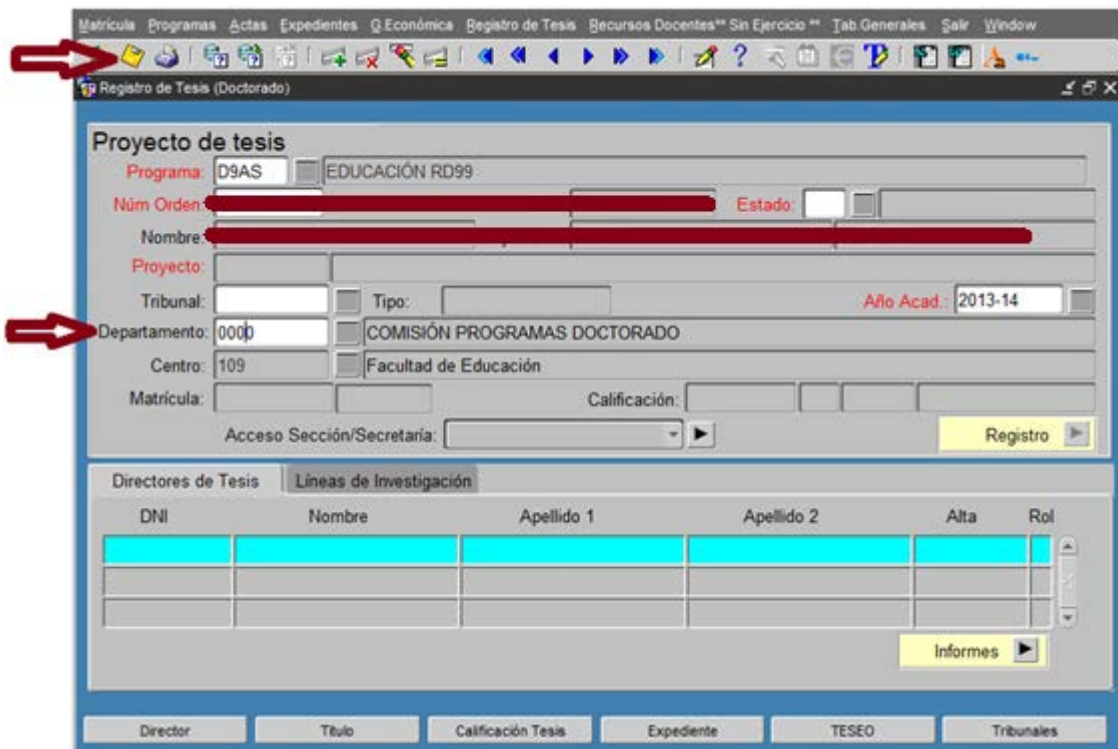




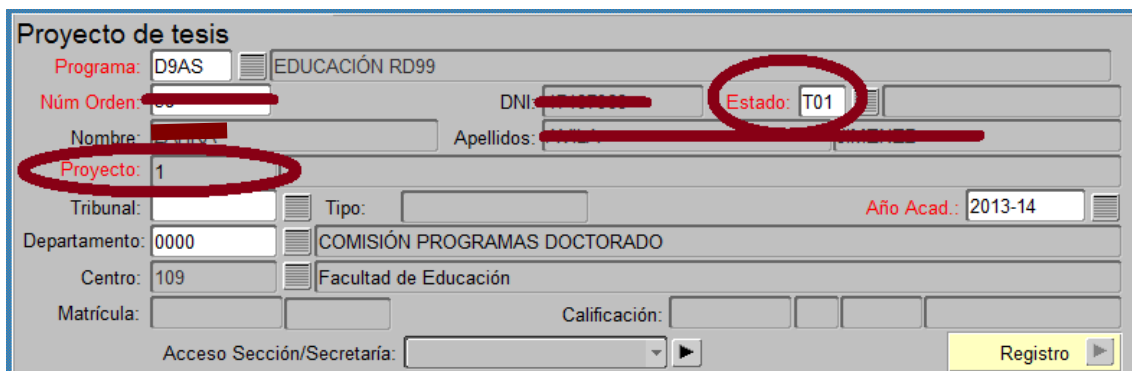
- En la pantalla “Proyecto de Tesis” podemos comprobar si la tesis está inscrita. Para ello basta con mirar el campo Proyecto. Si está vacío es que aún no se ha inscrito la tesis. **Antes de grabar, es muy importante comprobar que estamos en el programa, expediente y departamento correcto.**



4.1.- Proyecto.- Seleccionamos el código de departamento que corresponda (para los programas de doctorado regulados por el R.D. 99/2011 el código es 0000), y se activará el botón salvar. **Es muy importante comprobar que el departamento es el que corresponde. (En el caso de que no apareciera, deberéis ponerlos en comunicación con [gestiondoctorado@ucm.es](mailto:gestiondoctorado@ucm.es).)**



Al salvar nos asignará automáticamente el Proyecto 1 y el Estado T01, que es “Inscripción de Tesis”.



Una vez obtenido el número de proyecto, podemos grabar por el orden que queramos el título y el Director/es (hasta un máximo de 3). En esta pantalla aparecerán todos los Directores que hubiera tenido el doctorando.

**Es muy importante que se tenga en cuenta que el “Proyecto” va ligado a una tesis, que podrá ser modificada sin por ello dar un nuevo “Proyecto” (ver apartado 13).**

Directores de Tesis		Líneas de Investigación			
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Alta	Rol

Informes ▶

Director    Título    Calificación Tesis    Expediente    TESEO    Tribunales

4.2.- Directores.- En la pantalla de Director indicaremos el DNI o identificación del profesor o profesores que vamos a grabar. Existe un desplegable que permite la búsqueda. En la columna “Rol” hay un desplegable en el que siempre habrá que asignar “D”, hasta un máximo de tres, si fuera el caso.

**IMPORTANTE:** Los directores de tesis nunca se deberán dar de alta manualmente. Hay que seleccionarlos desde el desplegable, como muestra la pantalla siguiente. Si no los recuperamos desde el desplegable, solicitaremos a la Sección de Tercer Ciclo ([tribunaltesis@ucm.es](mailto:tribunaltesis@ucm.es)) el alta en el sistema, para ello debemos facilitar: nombre, apellidos, DNI, e-mail y centro de procedencia.

Mantenimiento de Directores de Tesis

Director tesis

Cod.	T.Doc.	DNI	Nombre	Apellido1	Apellido2	Alta	Rol
						12-03-2014	

Fecha Baja:

Programa: D9AS EDUCACIÓN RD99

Núm Orden:  Nombre:

DNI:  Apellidos:

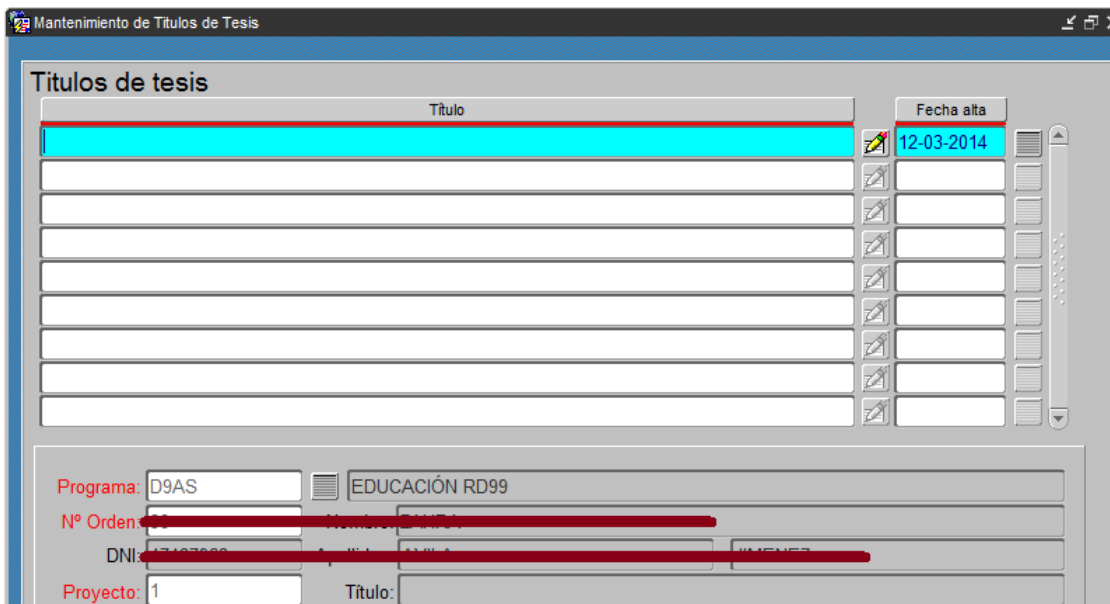
Proyecto: 1 Título:

Centro: 109 Tribunal:

La baja de un Director se deberá grabar en el campo “Fecha Baja”. En esta pantalla podemos consultar qué director(s) han causado baja, posicionándonos en el que queremos consultar.

4.3.- En la pantalla “Títulos de tesis” se indicará el título de la tesis. Las sucesivas modificaciones en el título de una tesis, si las hubiere, dentro del mismo proyecto de tesis, se registrarán en esta pantalla, siendo la última que se grabe la válida.

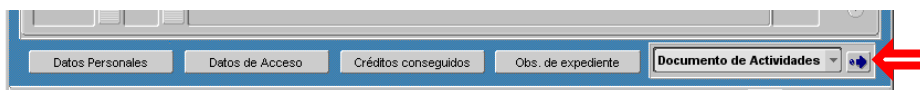
Es importante comprobar que la información aquí registrada es la correcta.



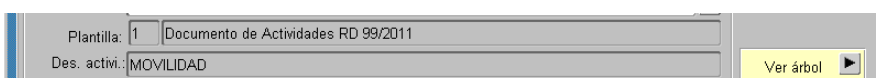
## 5.- DEPÓSITO DE LA TESIS PARA SU ADMISIÓN A TRÁMITE EN LA SECRETARÍA

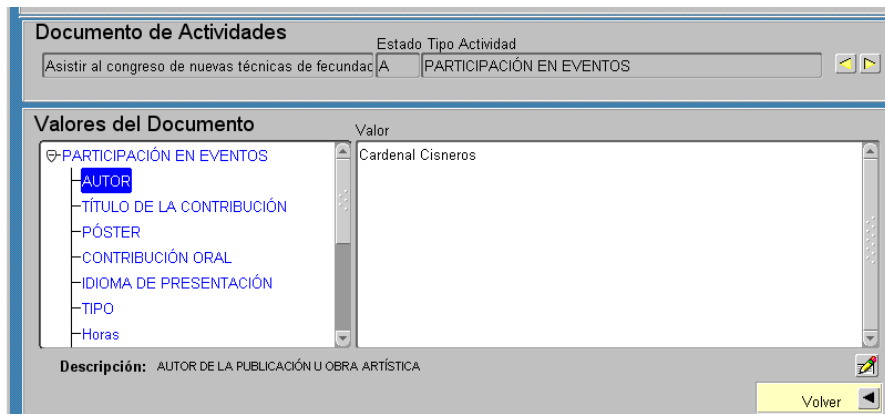
**Atención:** antes de grabar en GeA la fecha de depósito de la tesis y de generar el recibo para la lectura, hay que comprobar en el expediente del doctorando que tiene los conceptos asociados a cada actividad del Documento de Actividades, que correspondan, informados; y, además, que las actividades que procedan, están en el estado “aceptado/a”.

La ruta en GeA es: [Doctorado](#) > [Expedientes](#) > [Mant. de expedientes \(Doctorado\)](#) > [Desplegable parte inferior derecha](#) > [Documento de Actividades](#) > [Flecha azul](#)



Se comprobará que hay información grabada en los conceptos que procedan de cada actividad, accediendo desde [Ver árbol](#) (parte inferior derecha de la pantalla)

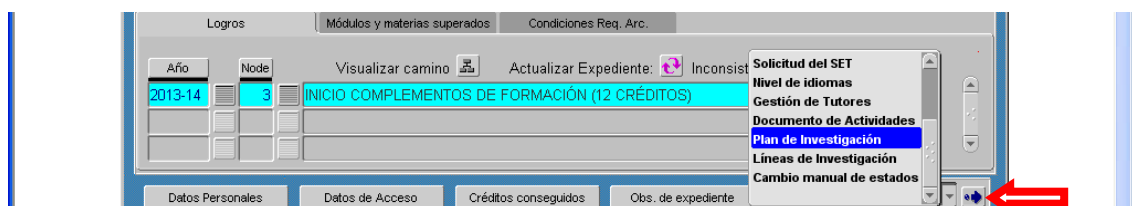




El doctorando, una vez que considere que su tesis se encuentra para presentar a trámite para su defensa, procederá –como hasta ahora- entregando en la Secretaría de Alumnos dos ejemplares de la tesis en papel y uno en CD, debidamente identificados; asimismo, deberá entregar **el impreso de admisión a trámite** cumplimentado y acompañado de toda la documentación que se indica.

Antes del envío de la documentación a la Sección de Tercer Ciclo, la Secretaría de Alumnos deberá comprobar que:

- La tesis está al corriente de abono de las tutelas correspondientes.
- La asignatura tesis está matriculada y al corriente de abono.
- Toda la documentación presentada se corresponde con la necesaria.
- Que el doctorando (RD 99/2011) tiene las evaluaciones positivas pertinentes, de ser éstas varias. Como mínimo, deberá tener una. La ruta en GeA para comprobarlo es: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Registro de Tesis](#) > [Líneas de Evaluación](#) > [Calificación de Líneas de Evaluación](#)
- Que su Documento de Actividades y su Plan de Investigación están avalados y evaluados (RD 99/2011). La ruta en GeA para comprobarlo es: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Expedientes](#) > [Mant. de expedientes](#) > [Desplegable parte inferior derecha de la pantalla](#) > [flecha azul](#)



Es muy importante comprobar en GeA que los datos del director(s), título, programa, departamento, etc. coinciden con los indicados en el impreso de admisión a trámite.



La transición de unos estados a otros se gestionará desde las secretarías o desde la sección de tercer ciclo, dependiendo de quién tenga asignada la función (ver el gráfico de la página 3) . La siguiente pantalla muestra desde dónde acceder por unos u otros a los ámbitos implicados en el proceso. La ruta de acceso en GeA sería: [Específico > Doctorado > Expedientes > Mant. de expedientes > Registro de tesis \(desplegable de la parte inferior derecha de la pantalla\) > Flecha azul](#). Accederemos a la siguiente pantalla

**Proyecto de tesis**

Programa: 00CA TEXTO Y CONTEXTOS ITALIANOS - RD778

Núm Orden: 71 DNI: A Estado: T09 Cierre expediente

Nombre: GIOVANNI Apellidos: A

Proyecto: 1 La neología italiana en los periódicos: procesos de formación, recursos léxicos, nuevas tendencias.

Tribunal: 37275 Tipo: TTEMI Año Acad.: 2004-05

Departamento: 0009 Filología Italiana

Centro: 105 Facultad de Filología

Matrícula: 01-10-2007 2007-08 a: 10-12-2007 SL SOBRESALIENTE "CU

Acceso Sección/Secretaría: Gestión por Sección  
Gestión por Secretaría

Directores de Tesis | Líneas de Investigación

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Alta	Rol
186				05-10-2007	N

Informes

En la siguiente pantalla podemos ver, desplegando el valor de los conceptos, los diferentes estados o ámbitos que hay (depósito de tesis; admisión a trámite; listado de Publicidad, etc.)

Programa: D9AB CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINI: N.Exp.: 40 Decreto: 11 Estado: Envío a TESEO

Proyecto: 1 TITULO DE LA TESIS DE PRUEBA

**Valores de los conceptos**

Todos

- DEPOSITO DE TESIS
- ADMISIÓN A TRAMITE
- LISTADO DE PUBLICIDAD
- PENDIENTE DE LECTURA
- LECTURA DE LA TESIS
- ARCHIVO DE LA TESIS

Autorización otro idioma?

Descripción Fecha de la última evaluación de las Líneas de Evaluación (RD99)

Observ.

Antes de enviar una tesis a la Sección de Tercer Ciclo, la Secretaría de Alumnos deberá seleccionar el ámbito **“DEPÓSITO DE TESIS”** y cumplimentar todos los campos de los conceptos que correspondan en cada caso. **Los marcados con un asterisco rojo son obligatorios**, aunque el expediente de doctorado se tramite por normativas anteriores al R.D. 99/2011. Recordad que la aplicación es genérica. Al desplegar aparecerán los siguientes conceptos:

**Gestión por Secretaría**

D.N.I.: [REDACTED]

Programa: 02B8 INVESTIGACION MATEMATICA - RD56 N Exp.: 19 Decreto: 05 Estado: Resolución/Com

Proyecto: 1 Estructuras diferenciales en álgebras de LIE y aplicaciones a la teoría de representaciones y orbitas c

---

**Valores de los conceptos**

DEPOSITO DE TESIS

Fecha últ. eval. Lin. Eval. (RD99)\* 22/02/2008

Cumple permanencia RD99? \*

Informe expertos? \* NO

Resumen en Inglés? \*

Resumen en Castellano?

Idioma de Presentación

Autorización otro idioma?

**Descripción** Fecha de la última evaluación de las Líneas de Evaluación (RD99)

Observ.

- Fecha últ. Eval. Lín. Eval (RD 99)\*.- Deberá estar informado. Para programas anteriores al RD 99 se dejará la fecha asignada, por defecto, por la aplicación.
- Cumple permanencia RD 99?\*. - Para programas anteriores al RD 99, también se deberá informar.
- Informe expertos?\*. - Es el informe de los dos expertos que siempre deberá aportarse.
- Resumen en inglés?\*. - Constará siempre Sí. Normativa UCM, comprobando que efectivamente se encuentra incorporado en el ejemplar de la tesis (ver los requisitos aprobados por la Comisión de Doctorado de 20.5.2014).
- Resumen en Español?.- En tesis que la Comisión Académica del Programa de Doctorado autorice a redactar en otro idioma habitual para la comunicación científica. En caso contrario, puede quedar sin cumplimentar.
- Idioma de Presentación.- Estará informado en tesis que la Comisión Académica del Programa de Doctorado autorice a redactar en otro idioma habitual para la comunicación científica. En caso contrario, puede quedar sin cumplimentar.
- Autorización otro idioma?- Estará informado en tesis que la Comisión Académica del Programa, departamento u órgano responsable (según regulación) autorice a redactar en otro idioma habitual para la comunicación científica. En caso contrario, puede quedar sin cumplimentar.

Es necesario seguir desplegando y nos encontraremos los siguientes conceptos:

**Gestión por Secretaría**

D.N.I. [REDACTED]

Programa: 02BB [INVESTIGACION MATEMATICA - RD56] N.Exp.: 19 Decreto: 05 Estado: Resolución/Com

Proyecto: 1 [Estructuras diferenciales en álgebras de LIE y aplicaciones a la teoría de representaciones y orbitas c]

**Valores de los conceptos**

DEPOSITO DE TESIS

torización Vídeo-Conferencia? [ ]

Formato Publicaciones? [ ]

Publicación parcial? [ ]

Visto bueno Secretaría?\* [SI]

Visto bueno Sección?\* [ ]

Autoriz. Depto. y Dir. [ ]

Fecha Deposito [ ]

**Descripción** Fecha de depósito de tesis

Observ. [ ]

- Autorización Vídeo-Conferencia?.- Se informará, si fuera el caso.
- Formato Publicaciones?.- Se informará, si fuera el caso.
- Publicación Parcial?.- Se informará, si fuera el caso.
- **Visto bueno Secretaría?\***.- Una vez que todos los conceptos anteriores estén cumplimentados, se deberá informar **SÍ**. Si no está informado este campo, no se puede tramitar la tesis.
- **Visto bueno Sección?\***.- La Secretaría no interviene aquí.
- Autoriz. Depto. y Dir.- Si procediera

Quando estén cumplimentados los conceptos anteriores, **se deberá grabar, cambiar al estado T02 y volver a grabar.**

Con la tesis en el estado T02, se remitirá a la Sección de Tercer Ciclo la tesis y su documentación para su revisión. Si todo está correcto, la Sección de Tercer Ciclo procederá a su inclusión en el **“Listado de Publicidad”**.

**Las tesis que vayan a salir en este listado las encontraréis en el estado T03.**

## 6.- LISTADOS DE PUBLICIDAD

Se seguirán gestionando como hasta ahora; es decir, se publicarán en la Web de la UCM todos los lunes durante el periodo lectivo.

Recordad que sólo se publicarán aquellas tesis que hubieran entrado en la Sección de Tercer Ciclo de lunes a jueves, y que no tuvieran que ser subsanadas.

Las tesis que se encuentren en publicidad, serán vistas en la Comisión de Doctorado y tendrán el estado **T04**.

La Comisión de Doctorado se reúne cada quince días durante el periodo lectivo, de acuerdo con el calendario de sesiones publicado en la Web.

En las tesis que se encuentren en estado (T04), y que no hubieran sido denegadas por la Comisión de Doctorado, la Sección de Tercer Ciclo grabará el tribunal de acuerdo con la designación efectuada por la Comisión.

El estado T05 indicará que los nombramientos están pendientes de envío.

## 7.- NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL

Finalizado el plazo de publicidad, los nombramientos de tribunal se remitirán, por correo electrónico, a todas las partes interesadas. A las secretarías les llegará a través del correo institucional que enviasteis en respuesta a la solicitud de la Vicegerencia el 10.2.2014

La Sección de Tercer Ciclo, igualmente recibe el nombramiento del tribunal, comprueba que no hay error, y cambiará el estado de la tesis a T06 “Cartas emitidas”. Asimismo, lo **definirá** con el fin de que desde la Secretaría podáis ver la composición del tribunal.

Matrícula Programas Actas Expedientes Económica Registro de Tesis Recursos Docentes\*\* Sin Ejercicio \*\* Tab.Generales Salir Window

Registro de Tesis (Doctorado)

**Proyecto de tesis**

Programa: 0012 QUÍMICA AVANZADA - RD1393

Núm Orden: 21 DNI: Estado: T06 Cartas emitidas

Nombre:

Proyecto: 1 Química cuántica de polimorfos inducidos por presión en óxidos binarios y ternarios de silicio y carb

Tribunal: 37895 Tipo: TTE Año Acad: 2010-11

Departamento: 0053 Química Física I

Centro: 112 Facultad de Ciencias Químicas

Matrícula: 15-10-2013 2013-14 Cierre acta:

Acceso Sección/Secretaría: Gestión por Sección Registro

Directores de Tesis Líneas de Investigación

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Alta	Rol
					D
					C
					C

Informes

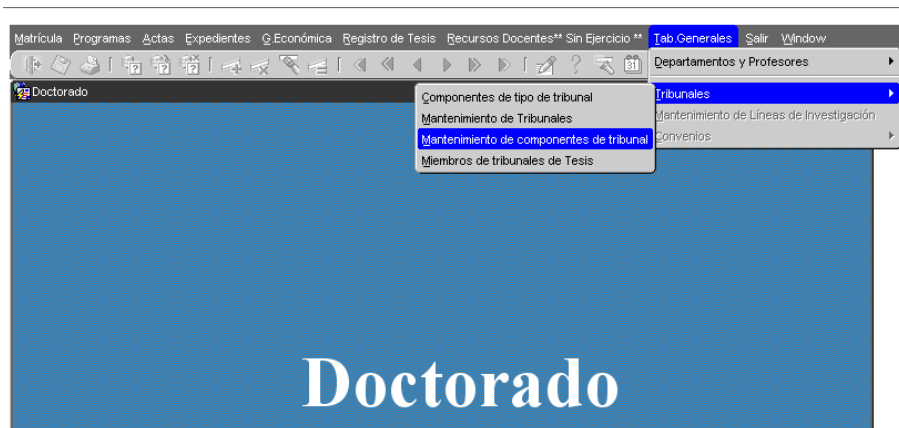


**IMPORTANTE.- Todos los conceptos con asterisco rojo deberán ser cumplimentados.**

## 9.- CONFIRMACIÓN/MODIFICACIÓN DEL TRIBUNAL EN UNA TESIS LEÍDA

La Secretaría de Alumnos, cuando reciba las Actas de Lectura, deberá comprobar que los miembros del tribunal propuesto son los que han actuado. En el caso de que hubiera constancia por escrito de algún cambio por renuncia, enfermedad o cualquier otro motivo, se procederá a modificar la composición. **La modificación sólo podrá realizarse entre los cinco titulares y los suplentes nombrados.**

Para hacer la modificación seguiremos la ruta que muestra la imagen: [Doctorado > Tab. Generales > Tribunales > Mantenimiento de componentes de tribunal](#)



Accedemos a la pantalla siguiente. La ponemos en modo consulta (amarillo); en la casilla "Tribunal" indicamos el código del tribunal (que nos aparece en la pantalla del proyecto de tesis) y validamos la consulta. Si el tribunal está en estado "Definido", nos devolverá los datos pertinentes.

Todos los tribunales que se están enviando por correo electrónico, ya se están poniendo como "Definido", pero tendréis otros, correspondientes a los que se

grabaron en meta, para los que será necesario que os pongáis en comunicación con la Sección de Tercer Ciclo para que los defina.

Mantenimiento de componentes de tribunal

**Miembros del tribunal académico**

Tribunal: 95882 TTEMI TRIBUNAL CERRADO MIGRACION - MAYO 2014 Definido Tipo:  Profesor  Externo

Descripción: Tribunal de la tesis 26396 F. inicio: 17-10-2011

Plan: 0D01 NEUROCIENCIA - RD1393 F. fin: 13-12-2013

Num. Doc.	1er apellido	2do apellido	Nombre	Firma

Responsabilidad:   Observaciones: Tribunal de la tesis 26396

Si nos posicionamos en cada uno de los integrantes del tribunal, veremos que en la casilla “Responsabilidad” aparece una letra (P-Presidente, S-Secretario, V-Vocal, R-Suplentes) y la responsabilidad que tiene asignada en este tribunal. Para hacer un cambio, al que no haya actuado, se le asignará responsabilidad (R), y se le asigna la correspondiente a quien proceda.

En la etiqueta “**Observaciones**” es aconsejable grabar los motivos de la modificación en la composición del tribunal.

**IMPORTANTE:** En los tribunales migrados aparece el número que le correspondía a la tesis en META y no permite grabar nada.

## 10.-CALIFICACIÓN DE LA TESIS DOCTORAL

**ATENCIÓN:** Antes de grabar la calificación de la tesis, los conceptos asociados a los ámbitos “PENDIENTE DE LECTURA” y “LECTURA DE TESIS” deberán estar informados. El cambio del estado T07 a T08 será automático cuando se grabe la calificación.

Para acceder a la pantalla de calificación seguiremos la ruta en GeA: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Expedientes](#) > [Mant. de expedientes](#) > [Registro de tesis \(desplegable de la parte inferior derecha de la pantalla\)](#) > [Flecha azul](#). En la parte inferior de la pantalla, pulsamos en “**Calificación Tesis**”, y nos llevará a la “**Línea de acta**”. Aparecerá la pantalla siguiente, en modo Inserción.

Hay que cumplimentar los campos señalados por las flechas: “T. co.” = convocatoria; “Calif” = Calificación; “C. Prof”, marcar y “Defn”, marcar.

Por defecto, el sistema asigna como fecha “Cierre Prof” el día de la fecha de grabación del Acta, salvo que la fecha de lectura esté grabada en el ámbito “Lectura de tesis” y coincida con el día real de lectura. Si así fuera, no es necesario modificar la fecha real de lectura, que deberá quedar reflejada en la etiqueta “Cierre Def.”

Si hubiese que modificar el día (**real**) de la fecha de lectura, lo haremos desde la pantalla siguiente, en la etiqueta “Lectura Tesis”

Si toda la información está correcta y grabada, la aplicación cambiará de forma automática del estado T07 (Pendiente de lectura) al estado T08 (TESIS LEÍDA).



## 11.-DOCTORADO EUROPEO O MENCIÓN INTERNACIONAL, SEGÚN PROCEDA

En las tesis presentadas para Mención Europea/Mención Internacional, el ámbito correspondiente será cumplimentado por la Sección de Tercer Ciclo y la Secretaría podrá consultarlo.

Cuando la tesis hubiera obtenido dicha mención, a la vista del Acta de Lectura, deberéis grabar en el ámbito Lectura de Tesis, el idioma de lectura e indicar "S" el concepto.

**IMPORTANTE:** En el caso de que el doctorando en el acto de defensa de la tesis no hubiera obtenido la Mención Europea, la Secretaría a la vista de las Actas de Lectura deberá borrar en el concepto " Fecha informe doctor 1" (Fecha del informe favorable del doctor de otro estado de la U.E.), la fecha que se encuentre grabada, requisito imprescindible para que el doctorando no lo obtenga.

Gestión por Sección

D.N.I.: 31000000 Nombre: OCU2 Apellidos: PRUEBAS FORMACION

Programa: D9AB CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINI N.Exp.: 40 Decreto: 11 Estado: Envío a TESEO

Proyecto: 1 TITULO DE LA TESIS DE PRUEBA

Valores de los conceptos

DOCTORADO EUROPEO

Institución de la estancia 1º\*

Estado U.E. 2º

Inicio estancia 2º

Fin estancia 2º

Institución de la estancia 2º

Nombre doctor

Fecha informe doctor 1 DEBERÁ BORRARSE LA FECHA GRABADA DE NO OBTENER LA MENCIÓN

Descripción Fecha del informe favorable del doctor de otro estado de la U.E.

Observ.

En el caso de la "Mención Internacional", se procederá de la misma forma, la Secretaría a la vista de las Actas de Lectura deberá borrar en el concepto " Fecha del informe del 1º experto", la fecha que se encuentre grabada, requisito imprescindible para que el doctorando no lo obtenga.

Gestión por Sección

D.N.I.: 31000000 Nombre: OCU2 Apellidos: PRUEBAS FORMACION

Programa: D9AB CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINI N.Exp.: 40 Decreto: 11 Estado: Envío a TESEO

Proyecto: 1 TITULO DE LA TESIS DE PRUEBA

Valores de los conceptos

MENCIÓN INTERNACIONAL

Fecha Inicio

Fecha Fin

Institución estancia

Lengua tesis

Nombre 1º Experto

Institución informante 1

Fecha inf. 1º Experto DEBERÁ BORRARSE LA FECHA GRABADA DE NO OBTENER LA MENCIÓN

Descripción Fecha del informe del primer Experto

Observ.

## 12.- TESEO

La grabación del resumen de la tesis en TESEO se podrá realizar desde el momento en que el doctorando tenga matriculada la asignatura tesis y se deberán informar aquellos datos de las tres pestañas “datos tesis”, “palabras claves”, “datos LOU/LRU” (en función de los estudios previos).

No obstante, una vez defendida la tesis, se deberán revisar nuevamente los datos para terminar de cumplimentar aquellos que hubieran quedado vacíos.

Ruta de acceso en GeA recomendada: [Específico](#) > [Doctorado](#) > [Expedientes](#) > [Mant. de expedientes](#) > [Registro de tesis](#) (desplegable de la parte inferior derecha de la pantalla) >  [Flecha azul](#). En la parte inferior de la pantalla, pulsamos en “TESEO”

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Alta	Rol
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	12-02-2014	D
1362665	IONACIO	SUSTAITA	LEOMBARTI	12-02-2014	C

**Pestaña “Datos tesis”.** Nos lleva a la pantalla en la que hay que grabar el resumen de la tesis. Recordad que sólo se puede grabar el resumen si la asignatura tesis está matriculada (admisión a trámite para su defensa). El número máximo de caracteres que admite el resumen en GeA es 4.000. No debe tener: encabezamientos, nombre y apellidos del doctorando/a, del director(s), del título de la tesis. Se deben evitar los caracteres o signos raros (>, <), así como los que no estén en el teclado (letras griegas, etcétera).

F. nacimiento: 03-08-1966 Sexo: Mujer País: 724 ESPAÑA Estado: INCOMPLETO

Título tesis: La participación en coros escolares como desarrollo de la motivación para cantar en la Educación Primaria

Departamento: 0184 Expresión Musical y Corporal

Programa Tesis: 0D08 INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN MUSIC; Año académico de comienzo: 2009-10

Centro lectura: 109 Facultad de Educación

Mención europeo: MENCIÓN A DOCTOR EUROPEO NO SOLICIT... Tipo de campo: 5 CIENCIAS DE LA SALUD

Idioma: CAS Castellano

Resumen: Esta investigación trata de observar y describir las condiciones y efectos de la educación coral y su relación con la motivación para cantar. El interés se ha centrado en estudiar qué puede hacer que...

## Pestaña “Palabras clave”

Código	Descripción
520306	MÚSICA, MUSICOLOGÍA

## Pestaña “Datos LOU (estudios regulados por legislación ajustada al EEES (DOF)/LRU (estudios regulados por legislación anterior al EEES (TCL)).

Los datos de esta pantalla se vuelcan de los grabados en la pantalla de “Mant. de expedientes (Doctorado)” y los de la pestaña “Datos de acceso” de la pantalla citada, si están grabados. En caso contrario, la Secretaría de Alumnos deberá grabarlos para poder continuar. **(Consultar guía enviada el 17.3.2015)**

Universidad: UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Otras instituciones no universitarias:

Titulación de acceso:

Titulación de acceso (texto): Dea o Suficiencia Investigadora

Posee otro título universitario:

Año inscripción proyecto de tesis: 2013-14

Ha obtenido beca:

Organismo que le ha concedido la beca:

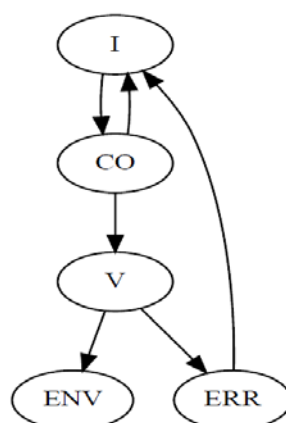
Institución de beca:

En la etiqueta “Estado” hay un desplegable con información de la fase en la que se encuentra el proceso. Los estados posibles son:

Código	Descripción
I	INCOMPLETO
CO	COMPLETO
ERR	ERRÓNEO
ENV	ENVIADO
V	VALIDADO

- **I = Incompleto.** Es el estado inicial del que se parte. La Secretaría de Alumnos deberá cumplimentar los datos de las tres pestañas antes citadas.
- **CO = Completo.** Implica que todos los conceptos pertinentes de las tres pestañas están cumplimentados. **La Secretaría se encargará de hacer el cambio a este estado.**

## TRANSICIÓN DE ESTADOS PARA TESEO



- **V** = Validado. La Sección de Tercer Ciclo revisará los datos grabados por la Secretaría y en el caso de que sean correctos cambiará el estado a “validado”. A partir de este estado ya no se podrán modificar los datos.
- **ERR** = Erróneo. Implica que se ha producido algún error en el envío a Teseo. La Sección de Tercer Ciclo se encargará de retrotraerlo a un estado anterior para su resolución.
- **ENV** = Enviado. Implica que el expediente fue enviado con éxito al MECD.

**IMPORTANTE:** Para que la Sección de Tercer Ciclo pueda enviar al MECD la información relativa al TESEO, tienen que estar cumplimentados todos los conceptos, que procedan, de las tres pestañas precitadas. Cuando el proceso ha finalizado con éxito, el expediente quedará en el estado **ENV (ENVIADO)**.

**NOTA INFORMATIVA.-** Como consecuencia de la migración de Meta a GeA, es probable que haya campos cumplimentados y/o aparezca el literal “Desconocido”. En el primer caso, hay que comprobar que son correctos; en el segundo, habrá que grabar el dato que corresponda.

TODOS LOS RESÚMENES QUE SE HAN MIGRADO DE META A GEA, Y QUE ESTUVIERAN EN META EN EL ESTADO “P6”, HAN PASADO A GEA CON EL ESTADO “ENV” (ENVIADO); POR LO TANTO, NO SE PUEDEN MODIFICAR.

Los estados cierre de expediente (T09), envío a bibliotecas (T10) y envío a teseo (T11), cuya gestión corresponde a la Sección de Tercer Ciclo, no se describen en la presente guía

### 13.-SOLICITUD DEL TÍTULO DE DOCTOR

Utilizar la ruta: [Doctorado > Expedientes > Mant. de Expedientes](#). En la parte inferior derecha de la pantalla, abrir el desplegable y seleccionar "Solicitud de título". De esta manera nos aseguramos de que el expediente está correcto.

**IMPORTANTE.-** Revisad que el título de la tesis es el correcto, que la fecha de lectura del ámbito Lectura de Tesis es la correcta, y si leyó conforme a Doctorado Europeo/ Mención Internacional, que los campos obligatorios del dichos ámbitos estan cumplimentados.

The screenshot shows the 'Mant. de expedientes (Doctorado)' application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Matrícula', 'Programas', 'Actas', 'Expedientes', 'Económica', 'Registro de Tesis', 'Recursos Docentes\*\* Sin Ejercicio \*\*', 'Tab.Generales', and 'Salir'. Below the menu bar, there are several input fields and buttons for managing the student's record. The 'Logros' section contains a table with the following data:

Año	Node	Visualizar camino	Actualizar Expediente	Inconsistencia de nodos	T.co...
2013-14	1	INICIO			O
2013-14	2	FINALIZACIÓN			A

At the bottom of the interface, there is a dropdown menu with the option 'Solicitud de título' selected, indicated by a red arrow.