
PROTOCOLO DEFENSA DE TESIS.

INSTRUCCIONES PARA EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL.

TESIS PRESENCIALES

1) Reserva de espacio para lectura de tesis.

En la UAM

La reserva de espacios se hará a través de los siguientes correos electrónicos:

- Filosofía: informacion.filosofia@uam.es
- Profesorado: juliana.corchado@uam.es
- Económicas: reservaespacios.economicas@uam.es
- Ciencias: reservaespacios.ciencias@uam.es
- Derecho: reservaespacios.derecho@uam.es
- Psicología: reservaespacios.psicologia@uam.es
- EPS: reservaespacios.eps@uam.es
- Medicina: solicitudesespacios.medicina@uam.es

Una vez a la semana se comunicará a los centros (correo administrador + correo de reserva de salas) las tesis previstas y las salas reservadas.

2) Ficha para comunicar la defensa.

Se deberá entregar al menos **quince días antes de la defensa**.

Corresponde al Secretario del tribunal enviar a doctorado.gestion@uam.es la ficha de defensa en la que se indique día, hora y lugar de defensa. Esta ficha se publicará en la web de la EDUAM. La ficha y el listado publicado de las tesis de próxima defensa se pueden consultar [en este enlace](#). Cada tesis deberá estar anunciada al menos una semana.

3) Participación del tribunal

El Secretario del tribunal comunicará a la [EDUAM](#) que todos los miembros del tribunal van a estar presentes

4) Documentación para el Secretario del tribunal de tesis

La EDUAM enviará al Secretario del tribunal por correo electrónico 24-48 horas antes de la defensa la documentación en documentos docx/pdf. El secretario podrá asimismo recoger la documentación en la EDUAM o en la Facultad de Medicina:

- carpeta de lectura
- procedimiento de defensa
- acta de defensa
- nombramiento del tribunal
- mención doctorado internacional (si procede)
- consentimiento de defensa en otro idioma (si procede)
- documento de actividades del doctorando/a
- informe de valoración de tesis doctoral
- liquidación de dietas (si procede)

5) Votación *cum laude* y premio extraordinario

La EDUAM enviará por correo electrónico los dos documentos a todos los miembros del tribunal 24-48 horas antes de la defensa.

Opción documentación física:

- Los miembros del tribunal deben imprimir y llenar las papeletas de voto **con "Sí" o "No"** respecto a la mención *cum laude* y Premio extraordinario e introducirlas en los sobres facilitados.
- El secretario entregará los sobres a la EDUAM.
- Los votos se abrirán en sesión pública el miércoles de la semana siguiente a la defensa en la EDUAM o en la Facultad de Medicina a las 10h.

Opción documentación virtual:

- Los miembros del tribunal deben llenar las papeletas de voto respecto a la mención *cum laude* y Premio extraordinario **con "Sí" o "No"** y enviarlas mediante correo electrónico, desde su dirección institucional, a doctorado.servicio@uam.es, en un plazo de 3 días naturales a contar desde el día después al acto de defensa. Los votos recibidos fuera de ese plazo no se admitirán y el doctorando o doctoranda no podrá obtener la mención.
- No es posible la rectificación de ningún voto enviado.
- La mención de *cum laude* se obtiene por unanimidad de votos afirmativos. Cualquier voto nulo o no enviado impide la obtención de dicha unanimidad. **Los votos en blanco no serán admitidos.**
- El miércoles de la semana siguiente a la defensa se comunicará al nuevo doctor si ha obtenido la mención *cum laude*.
- Los votos del premio extraordinario se archivan hasta que se aprueba la convocatoria de Premios Extraordinarios referida al curso académico en el que se defiende la tesis.
- El expediente del alumno no se calificará hasta haber recibido toda la documentación y haberse comprobado que no faltan ni firmas ni delegaciones de firma.

6) Devolución de la documentación después del acto de defensa.

Opción presencial: el secretario entregará la documentación en la EDUAM o en la Facultad de Medicina

Opción virtual: El Secretario del tribunal es responsable de enviar toda la documentación de evaluación debidamente cumplimentada y firmada a doctorado.gestion@uam.es indicando en el asunto del correo electrónico: DOCUMENTOS DEFENSA APELLIDOS_NOMBRE (del doctorando). No incluirá en este correo sus votos, que deberán enviarse en un correo independiente.

7) Certificado digital o firma electrónica y firma manual

- **Opción 1 Firma manual:** todos los miembros firman los documentos manualmente.
 - El secretario escanea los documentos y los envía por correo electrónico a doctorado.gestion@uam.es indicando en el asunto del correo electrónico: DOCUMENTOS DEFENSA APELLIDOS_NOMBRE (del doctorando).
 - Además, el Secretario envía los originales por correo interno a la EDUAM.
- **Opción 2 Firma electrónica:** Si todos los miembros del tribunal tienen firma electrónica firmarán con ella. Para ello se irán pasando el documento por correo electrónico y uno tras otro añadirán su firma. El/La Secretario/a será el/la último/a en firmar.
 - Si algún miembro del tribunal no tiene firma electrónica podrán delegar en el Secretario del tribunal para la firma (siempre que el Secretario sí tenga firma digital).

El/La miembro que necesita delegar enviará un correo electrónico al/a la Secretario/a del Tribunal con este texto:

*NOMBRE, APELLIDO, con DNI/PASAPORTE xxxxxx, presidente/vocal del tribunal de la tesis "XXXXX", presentada por NOMBRE APELLIDOS, declaro que no dispongo de firma electrónica y DELEGO MI FIRMA en el secretario/ la secretaria del tribunal, a los efectos administrativos oportunos.
En XXX, a XX de XXX de 2020*

- Si el/la secretario/a no tiene firma electrónica deberá delegar, tanto él/ella como cualquier otro miembro sin firma, en la Secretaría Académica de la EDUAM enviando un correo a olga.fernandez@uam.es con copia a beatriz.caro@uam.es con este texto en el cuerpo del correo:

*NOMBRE, APELLIDO, con DNI/PASAPORTE xxxxxx, presidente-a/secretario-a/vocal del tribunal de la tesis "XXXXX", presentada por NOMBRE APELLIDOS, declaro que no dispongo de firma electrónica y DELEGO MI FIRMA en la Secretaría Académica de la EDUAM, a los efectos administrativos oportunos.
En XXX, a XX de XXX de 2020*
- El/La secretario/a enviará a doctorado.gestion@uam.es el correo electrónico de los miembros que delegan transformado en un archivo PDF, junto con el resto de la documentación indicando en el asunto del correo electrónico: DOCUMENTOS DEFENSA APELLIDOS_NOMBRE (del doctorando).

Observaciones sobre las firmas

- No se podrán mezclar en un mismo documento firmas electrónicas y manuscritas.
- Insertar una imagen de la firma no es válido **en ningún caso**
- No se puede delegar una firma delegada. Por tanto, no se puede delegar en el-la secretario-a si él-ella no tiene firma electrónica.
- Todos los documentos se habrán de firmar con certificado digital si no se firman de forma manuscrita