

Programa de Doctorado en Traducción y Ciencias del Lenguaje

El Programa de Doctorado en Traducción y Ciencias del Lenguaje del Departamento de Traducción y Ciencias del Lenguaje, y su Comisión Académica (CA), ha elaborado el siguiente protocolo de procedimientos en relación con las tesis doctorales, según establece el Real Decreto (RD) 99/2011, concretado en el acuerdo de Gobierno del 20 de junio de 2012 y modificado por el acuerdo de Gobierno del 19 de febrero de 2020. La UPF, también en cumplimiento del RD, posee una Escuela de Doctorado (EdD) que regula y vela por la correcta realización y defensa de las tesis doctorales de los nueve programas de doctorado de la universidad. Internamente, los programas se estructuran con una Coordinación, una Comisión Académica, y una secretaría administrativa.

Tesis doctoral: Circuito de pre-depósito, depósito y defensa

La tesis doctoral se realiza a lo largo de 3 años (5 años en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial), con la opción de una extensión ordinaria de 1 año y otra extraordinaria de 1 año más (2 y 1 año en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial).

Al final del 3.º año (del 5.º en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial), y una vez concluida, la tesis se defiende en un acto público, ante un tribunal evaluador. El depósito debe realizarse antes de finalizar el 3.º curso académico (el 5º en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial).

A continuación, se detallan los pasos a seguir por orden cronológico, por parte de todas las partes implicadas: el estudiante, la dirección de la tesis, la secretaría, la tutoría, la coordinación del programa de doctorado, la CA, el tribunal de la tesis y la EdD con el soporte de la Oficina de Postrado y Doctorado (OPD).

En el caso de las co-tuteladas, deben tenerse muy claras las exigencias de cada convenio en el momento de programar las defensas. Si el convenio marca que se deben seguirse los procedimientos de las dos universidades, todo lo que aparece en este documento será de obligado cumplimiento, con la excepción de que no habrá que pedir los informes externos que se establecen en el Punto 1 para el pre-depósito de las tesis que no se defienden en la UPF.

1. PRE-DEPÓSITO ¹ (Duración mínima aproximada: 6 semanas)

1.1. El / La estudiante:

- Entrega la siguiente documentación a la Secretaría:
 - **Tesis doctoral** en formato PDF (por correo electrónico a doctorat.tcl@upf.edu). Se ha de incluir un *abstract* en tres idiomas: catalán, castellano e inglés.

¹ Según normativa interna del Departamento de Traducción y Ciencias del Lenguaje.

1.2. El / La director/a:

- Comunica al tutor/a que la tesis puede ser defendida. En el caso de una co-tutela, se valora conjuntamente el procedimiento fijado por el convenio que la rija.
- Cumplimenta el informe favorable para el depósito (ver <https://www.upf.edu/es/web/phd-tradlangsci/finalitzacio-de-la-tesi>)

NOTA: Codirecciones (y co-tutelas):

- **Informe:** Las dos (o más) direcciones son responsables del informe de la tesis, que puede ser individual o conjunto, que deberá incluir sus respectivas firmas.

LAS FIRMAS QUE SE ENTREGAN A LA ESCUELA DE DOCTORADO DEBEN SER ORIGINALES, NO PUEDEN ESTAR ESCANEADAS.

- Propone un tribunal formado por 5 miembros (3 titulares y 2 suplentes), de los cuales, en el tribunal definitivo, la mayoría deben ser **miembros externos a la Universidad y a las instituciones colaboradoras, sin vinculación directa reciente con la dirección de la tesis y el departamento y no pueden coincidir más de dos miembros de la misma universidad. Así mismo se deberá seguir un criterio de paridad de género en la composición de dicho tribunal, en la medida de lo posible.**
 - Para tal fin ha de cumplimentar el documento '[Propuesta de Tribunal](#)'.
 - En la propuesta se asigna un miembro para que ejerza como presidente/a, secretario/a y vocal respectivamente.
- Para la formación del tribunal cuando el/la doctorando/a opta a **Mención Internacional:**
 - Un miembro del tribunal tiene que pertenecer a una institución de educación superior o centro de investigación no española (diferente del responsable de la estancia del estudiante fuera de España).
 - Dos informes tienen que ser emitidos por doctores expertos pertenecientes a alguna institución de educación superior o instituto de investigación no española (estos informes pueden ser de los miembros que forman parte del tribunal siempre que no coincidan con el responsable de la estancia del/de la estudiante).
 - Para mayor información sobre la mención internacional, consultar este [enlace](#).
- Comunica a los tres titulares propuestos el rol que se les ha asignado (Presidente/a, Secretario/a o Vocal) y les consulta si, una vez realizado el depósito definitivo, desearán recibir un ejemplar de la tesis impresa. Les explica que, en un plazo breve de tiempo, recibirán el nombramiento formal de la EdD solicitando un informe escrito, impreso y firmado el día de la defensa.
- Envía toda la información a secretaría.

NOTA: Codirecciones (y co-tutelas):

- **Tribunal:** Las dos (o más) direcciones son responsables de la propuesta de tribunal, que deberá incluir sus respectivas firmas.

LAS FIRMAS QUE SE ENTREGAN A LA ESCUELA DE DOCTORADO DEBEN SER ORIGINALES, NO PUEDEN ESTAR ESCANEADAS.

- En el caso de co-tutela, los miembros de la dirección pueden formar parte del tribunal si el convenio así lo indica.

1.3. La secretaría:

- Recopila toda la documentación y la envía a la coordinación del programa en un enlace para el pre-depósito (PDF de la tesis, propuesta de tribunal e informe favorable de la dirección).

1.4. La coordinación:

- Propone 2 nombres de expertos/as en la materia para pedirles un informe.
- Envía esta propuesta y el enlace con la documentación del pre-depósito a la CA para su visto bueno.

NOTA: Codirecciones (y co-tutelas):

- En el caso de co-tutelas que no se defiendan en la UPF, la CA podrá aprobar el depósito sin el requerimiento de los informes externos. La CA autoriza directamente el depósito.

1.5. La CA:

- En el término de 2-3 días:
 - Da el visto bueno a la propuesta de tribunal de tesis, a pesar de que la autorización final es prerrogativa del Comité de Dirección de la EdD (ver 2.5).
 - Da el visto bueno a la propuesta de los dos expertos/as que realizarán los informes externos del pre-depósito.

1.6. La secretaría:

- Una vez la CA ha dado su visto bueno, tramita la petición de los dos informes externos.
- Una vez se reciben dichos informes, los adjunta al archivo correspondiente y reenvía el enlace a la coordinación.

1.7. La coordinación:

- Envía el enlace a la CA para su visto bueno y autorización del depósito definitivo.

1.8. La CA:

- Una vez valorados los informes externos autoriza el depósito definitivo de la tesis, y el acceso a los informes externos por parte de la dirección y del / de la doctorando/a.

1.9. La secretaría:

- Una vez autorizado el depósito definitivo, informa al estudiante.

2. DEPÓSITO ² (Duración mínima aproximada 2 semanas)

2.1. El / La estudiante:

- Entrega la siguiente documentación a la secretaría:
 - **Impreso [Depósito de la Tesis Doctoral](#)** (incluyendo únicamente los datos y la firma del / de la doctorando/a).
 - **CD con el PDF de la tesis**, un documento Word con palabras clave y un documento Word con el resumen de la tesis.
 - Documento de [Declaración de Autoría](#).

² Según normativa académica de la UPF, artículo 16, que se rige por el RD 99/2011.

- **Un ejemplar de la tesis doctoral encuadernada con [formato UPF](#) para el depósito durante 7 días en la biblioteca³.**
 - Se debe tener en cuenta que la impresión y encuadernación definitiva de la tesis puede tardar entre 1 y 2 semanas.
- Si el / la director/a así se lo ha comunicado, **ejemplares para los miembros del tribunal que hayan solicitado un ejemplar** impreso (junto con las direcciones postales pertinentes), para su envío por parte de Secretaría (ver 2.6).

2.2. La secretaría:

- Recibe la documentación por parte del estudiante y la gestiona:
 - Entrega un ejemplar de la tesis a la biblioteca, con la Declaración de Autoría y el CD. Esta documentación estará depositada para su consulta durante 7 días hábiles.
- Publica el anuncio del depósito de la tesis en la biblioteca para su posible consulta por parte otros doctores/as en la intranet del departamento.
- Gestiona la firma de la coordinación en la hoja de depósito.
- Envía a la EdD la propuesta de tribunal y el resto de documentación para su tramitación.

2.3. El / La director/a:

- A la espera de la aprobación del tribunal por parte del Comité de Dirección de la EdD, si procede, establece fecha y hora de lectura con los miembros del tribunal y lo comunica a secretaría.

2.4. La secretaría:

- Reserva el aula para la defensa.
- Gestiona el viaje y el alojamiento de los miembros del tribunal (nacionales e internacionales).
- Recibe la documentación para el acto de defensa por parte de la OPD (Acta de la Lectura de Tesis Doctoral, ficha TESEO, Acta de la Mención de *Cum laude* y los 3 votos de *Cum laude*) y la prepara para entregarla al secretario/a el día de la defensa.
- Una semana antes de la defensa difunde el acto por medio de la página web, la agenda de la UCA, la lista de profesorado del departamento y la lista de estudiantes de doctorado.

2.5. La EdD:

- **El Comité de Dirección aprueba el tribunal de la tesis, y designa Presidente/a, Secretario/a, y Vocal⁴**, y la OPD gestiona el resto de documentación y comunica a la Secretaría del Programa la autorización final de la defensa.
- Envía a los tres miembros del tribunal el nombramiento oficial con el acuerdo del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado.
- Solicita a los miembros el informe que tienen que llevar el día de la defensa de la tesis (normalmente dos de los informes son los mismos que se habrán elaborado para el pre-depósito a petición de la CA; pueden usarse los mismos, añadiendo consideraciones sobre la defensa).
- Publica el anuncio del depósito de la tesis en la biblioteca para su posible consulta por parte otros doctores/as.

³ Según normativa académica de la UPF, artículo 16.4 y 16.5, que se rige por el RD 99/2011.

⁴ Según normativa académica de la UPF, artículo 17.2, que se rige por el RD 99/2011.

2.6. La secretaría:

- Si se da el caso, a petición del estudiante (quien habrá enviado las direcciones pertinentes) envía las copias impresas de las tesis a los miembros del tribunal que las hayan solicitado.

2.7. El / La estudiante:

- Una vez la EdD ha aprobado la documentación, recibe comunicación de la OPD con:
 - Instrucciones para cumplimentar la ficha TESEO (ficha del Ministerio de Educación), obligatoria para poder defender la tesis.
 - *Abonaré* e instrucciones para pagar los derechos de lectura de tesis (llega unos días antes de la defensa de tesis).
- Una vez realizado el pago de derechos de lectura, lo comunica a secretaría, que, a su vez, lo comunica a la OPD.

3. ACTO DE DEFENSA

Se debe realizar en **un plazo máximo de 6 meses** a contar desde el momento en que se aprueba y nombra el tribunal de la tesis por parte de la EdD. La CA podrá autorizar una ampliación de este plazo cuando se den causas justificadas⁵.

3.1. La secretaría:

- Antes de que empiece el acto de defensa, entrega al / a la secretario/a del tribunal la documentación (Acta de la Lectura de Tesis Doctoral, ficha TESEO, Acta de la Mención de *Cum laude*, las tres papeletas de voto para la mención *Cum laude* y los informes impresos de los tres miembros para su firma).
- Supervisa el inicio de la defensa para asegurarse de que no haya ningún problema técnico.

3.2. El / La director/a:

- Presta apoyo al / a la secretario/a y/o a los miembros del tribunal en el proceso de entrega de la documentación a secretaría.

3.3. El / La estudiante:

- Defiende la tesis.

3.4. El tribunal:

- Elige una de entre las cuatro posibles calificaciones: *No Apto*, *Aprobado*, *Notable*, *Excelente*, y firma el acta de la defensa.
- En caso de elegir *Excelente*, al finalizar el acto de defensa el tribunal emite un voto secreto sobre la calificación de *Cum laude*. Cada miembro introduce su voto en uno de los tres sobres incluidos en la documentación. Dichos sobres se cierran y son recogidos por el / la Secretario/a para enviarlos, junto con el resto de documentación, a la secretaría.

4. POST- DEFENSA

4.1. La secretaría:

- Recoge la documentación de manos del / de la Secretario/a.

⁵ Según normativa académica de la UPF, artículo 18.1, que se rige por el RD 99/2011.



- Si se da el caso, remite los sobres de *Cum Laude* a la coordinación.

4.2. La coordinación:

- Si se da el caso, abre los sobres y cumplimenta el acta de la Mención de *Cum laude* con el resultado de la votación.

4.3. La secretaría:

- Envía un correo electrónico al / a la doctorando/a y a la dirección para comunicar el resultado final de la mención *Cum laude*.
- Envía la documentación de la defensa de tesis firmada a la OPD.

4.4. El / La estudiante:

- Una vez defendida y aprobada la tesis doctoral puede [solicitar el título de doctor/a](#). En el supuesto de que solicite la **Mención Internacional**, no podrá solicitar el título de doctor/a hasta que el Comité de Dirección de la EdD apruebe su solicitud de Mención Internacional. Puede encontrar más información sobre la Mención Internacional en el siguiente [enlace](#).

CUADRO RESUMEN DEL CIRCUITO DE PRE-DEPÓSITO, DEPÓSITO Y DEFENSA DE TESIS

Fase	Calendario	Acción	Responsable
Pre-depósito	Semana 1	1. Entrega documentación en Secretaría	Doctorando/a
		• PDF y tesis impresa (incluyendo <i>abstract</i> trilingüe)	Doctorando/a
		• Informe favorable de la dirección	Dirección
		• Propuesta tribunal	Dirección
	Semana 2	2. V.º B.º tribunal y solicitud informes	CA
	Semana 6	3. Llegada informes y V.º B.º depósito tesis	CA
Depósito	Semana 6	4. Entrega documentación en Secretaría	Doctorando/a
		• Tesis encuadernada por la biblioteca	Doctorando/a
		• Ejemplares tesis tribunal (si procede)	Doctorando/a
		• CD tesis (formato PDF)	Doctorando/a
		• Impreso de depósito tesis doctoral	Doctorando/a
		• Impreso de declaración de autoría	Doctorando/a
	Semana 7	5. Depósito tesis en biblioteca (7 días hábiles) <i>Nota: antes del vencimiento del año académico en curso, según fecha individual de matrícula; aparece al TCSO</i>	Secretaría DTCL
		6. Envío tesis tribunal (si se ha solicitado)	Secretaría DTCL
		7. Ficha TESEO y pago	Doctorando/a
		8. Organización práctica tribunal y ficha día y hora de lectura	Dirección
		9. Notificación tribunal EdD y envío de resto de documentación	Secretaría DTCL-por la Dirección
	10. Gestión viaje	Secretaría DTCL	
Semana 8	11. Notificación oficial al tribunal	Oficina de Postgrado y Doctorado	
Defensa	Dentro del término máximo de 6 meses	12. Entrega documentación al/a la Secretario/a del tribunal	Secretaría DTCL
		13. Defensa	Doctorando/a
		14. Calificación	Tribunal
		15. Acta de <i>Cum Laude</i> (si la calificación es Excelente)	Coordinación
Post-defensa	Después de la defensa	16. Comunicación cualificación de la defensa a doctorando/a y dirección	Secretaría DTCL
		17. Envío de documentación a Oficina Postgrado y Doctorado	Secretaría DTCL
		18. Solicitud Mención Internacional, si procede	Nuevo/a doctor/a
	Final año académico	19. Solicitud Premio Extraordinario, si procede	Nuevo doctor/a <i>Cum Laude</i>