



## 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, a través de la Comisión Académica del Programa de Doctorado (CAPD), 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 4 años (7 años en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial), con la opción de una extensión ordinaria de 1 año más. Cuando el doctorando/a sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, la duración será de un máximo de 6 años a tiempo completo y de 9 a tiempo parcial.

Al final del 4.º año (del 7.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 4.º curso académico (el 7.º en el caso de cursar el doctorado a tiempo parcial).

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

En el caso de las co-tuteladas, deben tenerse muy presentes las exigencias de cada convenio en el momento de programar las defensas.

## 1. PRE-DEPÓSITO (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](mailto:doctorat.tcl@upf.edu)). Se ha de incluir un *abstract* en tres idiomas: catalán, castellano e inglés.
  - En el correo se debe informar si se solicita la Mención Internacional, para lo que se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en [la normativa](#).  
**NOTA:** en el caso de una tesis por compendio, se debe adjuntar un documento que recoja los datos sobre los artículos aportados, siguiendo el formato descrito en la normativa de [tesis por compendio](#)

### 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.
- Rellena el [informe favorable del director/a](#) para el depósito

**NOTA:** en el caso de codirecciones y cotutelas es necesario que cada director/a haga el informe, ya se con un informe individual o uno conjunto debidamente firmado.

- Envía a la Secretaría un informe de idoneidad para cada miembro del tribunal (3 titulares y 2 suplentes). Ninguno de los miembros puede tener vinculación directa reciente con la dirección de la tesis y el departamento, y además, la mayoría deben ser externos a la UPF y sus instituciones colaboradoras. No podrán coincidir más de 2 miembros de la misma institución en la propuesta. **Así mismo se deberá seguir un criterio de paridad de género en la composición de dicho tribunal, en la medida de lo posible.**
- - Modelo de [informe de idoneidad](#). Se debe especificar el rol de cada miembro del tribunal y toda la información que solicita el documento.

**NOTA:** en el caso de codirecciones y cotutelas, todos los directores/as de la tesis son responsables de los informes de idoneidad, En el caso de las cotutelas, todos los directores i/o directoras pueden formar parte del tribunal, siempre y cuando esté especificado en el convenio realizado.

- Para la formación del tribunal cuando el/la doctorando/a opta a **Mención Internacional**:
  - 1 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).
  - 2 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 (Presidencia, Secretaría o Vocalía). Les informa que recibirán formalmente el nombramiento formal de la EdD, la cual les solicitará un informe escrito, que se debe entregar impreso y firmado el día de la defensa. Si ya se ha solicitado un informe para el predepósito, si lo desean, no será necesario que aporten otro informe. El día de la defensa únicamente deberán rellenar en el informe el apartado específico relativo a la exposición oral.

### 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 el nombre de 2 expertos/as en la materia para solicitarles un informe para avalar el depósito de la tesis. Envía la propuesta de predepósito a la CAPD para su aprobación.

#### NOTA: Codirecciones (y co-tutelas):

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

### 1.5. La CA:

- En un plazo de 2 días:
  - Da el visto bueno a la propuesta de tribunal de tesis, si bien la aprobación 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 CAPD da el visto bueno, tramita la petición de los dos informes externos y envía al director/a de la tesis un correo electrónico, en el que se le informa de que se ha realizado la petición de informes, a quiénes se han solicitado y el plazo de entrega, junto con el acuerdo de la CAPD que propicia esta petición.
- 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 CAPD 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 doctorando/a.

### 1.9. La Secretaría:

- Una vez autorizado el depósito definitivo, envía un correo electrónico tanto al estudiante como al director/a, en el que se informa de que se puede tramitar el depósito *online* de la tesis. Se adjuntan también indicaciones sobre el procedimiento de gestión, en el que se ven implicados sucesivamente el estudiante, el director/a, la Secretaría, la coordinación del programa y la EdD.

## 2. DEPÓSITO (Duración mínima aproximada 2 semanas)

### 2.1. El / La estudiante:

- Una vez ha recibido el correo electrónico desde Secretaría en el que se le informa que ya puede tramitar el depósito online debe seguir [las instrucciones](#) de depósito online de la tesis

## 2.2. Dirección:

- Cuando el estudiante ha introducido todos los datos de su tesis en el depósito online y cierra la solicitud, la dirección de la tesis recibe una notificación de que ha de validar el depósito. Debe seguir [las instrucciones](#) para proceder a la validación de toda la información que el estudiante ha introducido y, también, debe adjuntar su propio informe de conformidad con la solicitud de depósito, así como la información sobre la idoneidad de los miembros del tribunal (informes que ya entregó para el predepósito).
- La fecha oficial del depósito será aquella en que la dirección de la tesis valida toda la información y cierra administrativamente la solicitud de depósito.

**NOTA:** en los casos de codirección, cada director/a deberá validar la información que ha introducido el estudiante.

- A la espera de la aprobación definitiva del tribunal por parte del Comité de Dirección de la EdD, si fuera necesario, establece la fecha y hora de la defensa con los miembros del tribunal y se lo comunica a la Secretaría

**NOTA:** el formato del acto de la defensa de las tesis doctorales de la Universitat Pompeu Fabra puede ser presencial o híbrida. En este último caso, como mínimo el estudiante, el secretario/a y otro miembro del tribunal deben estar físicamente en sala de la defensa. Se debe tener en cuenta [la normativa sobre viajes, alojamiento y dietas](#) de los miembros del tribunal.

## 2.3. La Secretaría:

- Una vez validada la solicitud por parte de la dirección de la tesis, la Secretaría recibe un mail, en el que se le informa de que hay un depósito pendiente de validación.
- Accede a la solicitud del estudiante y valida la información introducida. Añade los informes para la Mención Internacional, si corresponde, y los informes externos solicitados para el predepósito.

## 2.4. El / La coordinador/a

- Envía la documentación a la CAPD para su aprobación y autorización del depósito definitivo.
- Autorizado el depósito por la CAPD, y una vez que el estudiante, la dirección de la tesis y la Secretaría han validado el depósito, recibe un mail en el que se le informa de que ha de validar un depósito. Al día siguiente de la validación se inicia el período de exposición pública, que tiene una duración de 7 días hábiles.

## 2.5. La EdD

- Validado el depósito por todas las partes implicadas (estudiante, director/a, Secretaría y coordinación), recibe toda la documentación para que se someta a la aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección, el cual celebra una reunión a mitad de cada mes.
- El Comité de Dirección aprueba el tribunal de la tesis, validando la propuesta de Presidencia, Secretaría y Vocalía. La OPD comunica a la Secretaría del Programa la autorización final de la defensa.
- Envía a los miembros del tribunal el acuerdo del Comité de Dirección de la EdD, con el nombramiento. En la comunicación adjunta el informe que deben llevar el día de la defensa de la tesis. El día de la defensa, si coinciden los miembros titulares con las

personas que han emitido los informes previos, pueden hacer uso de estos informes, si bien habrán de añadir consideraciones sobre la defensa y comprobar si el/la estudiante ha introducido cambios en la tesis.

## 2.6. La Secretaría

- Envía el PDF de la tesis a todos los miembros del tribunal (tanto a titulares como a suplentes) avisando que desde la EdD recibirán el nombramiento, cuando sea aprobado el tribunal.
- Si ya se cuenta con la fecha y hora de la defensa, aproximadamente un mes antes se gestiona el desplazamiento y alojamiento de los miembros del tribunal (nacionales e internacionales) y hace las correspondientes reservas de espacio en la Facultad.

## 2.7. El / La estudiante:

- Una vez que la EdD ha aprobado la documentación recibe un mail con el acuerdo y las instrucciones para rellenar la ficha TESEO (ficha del Ministerio de Educación), obligatoria para poder defender la tesis.

# 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 CAPD podrá autorizar una ampliación de este plazo cuando se den causas justificadas<sup>5</sup>.

## 3.1. OPD:

- Una semana antes de la defensa envía al estudiante el abonaré con las instrucciones para realizar el pago de la tasa de lectura de tesis doctorales. Una vez abonada, debe informar a la Secretaría y/o la OPD.
- Verifica que el estudiante ha rellenado la ficha TESEO.
- Envía la documentación necesaria para la defensa de la tesis a la Secretaría, la cual la trasladará a los miembros del tribunal en la sala de la defensa.

## 3.2. La Secretaría:

- Una semana antes del día de la defensa envía un correo electrónico a los miembros del tribunal informando de cómo y dónde se realizará la defensa, adjuntando un protocolo de actuación general, previsto para toda la universidad.

**NOTA:** en los casos de defensas híbridas, se informa de esta circunstancia y se adjunta el link que se debe usar para proceder a la votación del *cum laude* y del Premio extraordinario (en el caso de *cum laude*).

- Una semana antes de la defensa también hace difusión del acto en la web y en la agenda de la UCA, en Ilistatrad y en la lista de estudiantes del programa de doctorado del departamento.
- Prepara las carpetas con toda la documentación para cada miembro del tribunal, así como los carteles e identificadores del tribunal para la sala de la defensa, los cuales hace llegar a los auxiliares de servicio.
- Antes de que se inicie la defensa informa a los miembros del tribunal de la documentación que deben rellenar.
- Supervisa el inicio de la defensa para asegurarse de que no hay ningún problema técnico.

## 3.3. Dirección de la tesis:



- Presta apoyo al secretario/a del tribunal y/o a los miembros del tribunal en el retorno de la documentación a la Secretaría.

#### **3.4. El/la estudiante:**

- Defiende la tesis.

#### **3.5. 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* y el Premio Extraordinario. Para garantizar la votación secreta, la Secretaría prepara 3 sobres con 3 documentos.

**NOTA:** en caso de las defensas híbridas los miembros del tribunal emiten su voto mediante el enlace que se les ha enviado previamente.

## **4. POST- DEFENSA**

#### **4.1. La Secretaría:**

- Recoge la documentación y para ello se coordina con el secretario/a del tribunal una vez ha finalizado la defensa.
- Si se da el caso, remite los sobres de *Cum Laude* y *Premio Extraordinario* a la coordinación.

#### **4.2. La Coordinación:**

- Si se da el caso, completa el Acta de la Mención Cum Laude con el resultado de la votación.

#### **4.3. La Secretaría:**

- Envía un correo electrónico al / a la doctorando/a, dirección de tesis, miembros del tribunal, coordinación del programa y al tutor/a para comunicar el resultado final en relación a la calificación del 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](#)

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

Fase	Calendario	Acción	Responsable	
Pre-depósito (Aprox. 6 semanas)	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	
		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 (Aprox. 2 semanas)	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 y 8	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 TCSSO</i>	Secretaría DTCL
			6. Notificación tribunal EdD y envío de resto de documentación	Secretaría DTCL-por la Dirección
			7. Aprobación del tribunal y autorización de la defensa	EdD
			8. Notificación oficial al tribunal	Oficina de Postgrado y Doctorado-por la EdD
			9. Envío tesis tribunal (si se ha solicitado)	Secretaría DTCL
			10. Ficha TESEO y pago	Doctorando/a
		11. Organización práctica tribunal y fija día y hora de lectura	Dirección	
		12. Gestión viaje miembros del tribunal	Secretaría DTCL	
Defensa	Dentro del término máximo de 6 meses	13. Entrega documentación al/a la Secretario/a del tribunal	Secretaría DTCL	
		14. Defensa	Doctorando/a	
		15. Calificación	Tribunal	
		16. Acta de <i>Cum Laude</i> (si la calificación es Excelente)	Coordinación	
Post-defensa	Después de la defensa	17. Comunicación cualificación de la defensa a doctorando/a y dirección	Secretaría DTCL	
		18. Envío de documentación a Oficina Postgrado y Doctorado	Secretaría DTCL	
		19. Solicitud Mención Internacional, si procede	Nuevo/a doctor/a	
		Final año académico	20. Solicitud Premio Extraordinario, si procede	Nuevo doctor/a <i>Cum Laude</i>