

DEPÓSITO, NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL Y DEFENSA DE TESIS

INFORMACIÓN DE INTERÉS

DEPÓSITO DE TESIS

El director/es del doctorando/a envía un email a la Escuela de Doctorado (escueladoctorado@unav.es) adjuntando el pdf de la tesis y la [Solicitud de admisión a defensa de tesis](#) (cumplimentada por el alumno y debidamente firmada).

La tesis debe permanecer 15 días hábiles (3 semanas) a disposición del claustro de profesores para que, si lo consideran, realicen las observaciones que estimen oportunas.

NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL

El Tribunal es propuesto por el director/es de tesis, a través de la Junta del Departamento, a la Junta de la Facultad mediante una comunicación interna. La Facultad lo comunica a la Escuela de Doctorado, la cual confirma la aceptación de la propuesta de Tribunal.

La aceptación o no del Tribunal es comunicada por parte de la Facultad al Director del Departamento.

IMPRESIÓN DE TESIS Y ENVÍO DE EJEMPLARES

Una vez transcurrido el tiempo de depósito y con el Tribunal aceptado, se puede enviar la tesis a los miembros del Tribunal.

La Secretaría de la Facultad es la responsable de enviar la tesis, en formato pdf o impresa (junto con el CV del alumno, el pdf de actividades del portfolio, así como otros documentos relativos al procedimiento de defensa) a los miembros del Tribunal.

El director/es debe confirmar con los miembros del Tribunal si resulta suficiente con el documento en PDF o prefieren/necesitan una versión impresa.

En el caso de necesitar ejemplares impresos:

- Se aconseja no imprimir los ejemplares necesarios hasta que no haya finalizado el período de depósito.
- El gasto de la impresión corre a cargo del doctorando.
- Los ejemplares impresos se dejan en la Secretaría de la Facultad y, desde allí, son enviados a los miembros del Tribunal que lo hayan solicitado.
- Los gastos del envío son sufragados por la Facultad.

MATRÍCULA PARA LA DEFENSA DE TESIS

La Secretaria del Programa, una vez aprobado el Tribunal, informa personalmente al doctorando para que se matricule en la Defensa de la tesis.

El trámite se realiza en Oficinas Generales con M^a José Yerro, mysanmartin@unav.es o tfno. 948 42 56 00 ext. 802073. Allí se abona el importe correspondiente a la matrícula de defensa de tesis.

Una vez matriculado, deberás incluir en tu Gestión Académica en la parte de Tesis, un resumen de la tesis (una carilla de folio más o menos) y el código Unesco que encontrarás en un buscador. (Ver manual explicativo)

GESTIONES NECESARIAS PARA LA DEFENSA

Fecha de defensa: es elegida entre el doctorando y el director/es y debe ser comunicada a la Secretaria del Programa.

Selección de Aula: una vez decidida y comunicada la fecha, la Secretaria se encarga de buscar y reservar el aula para la defensa. La elección variará en función de si algún miembro del tribunal necesita intervenir online o si es presencial en su totalidad.

Comunicación a profesores, doctorandos y fotógrafo sobre fecha y lugar de la defensa: desde la Secretaría se envía un correo informando sobre el lugar y fecha de defensa de tesis.

Viajes y alojamiento de los miembros del tribunal: la Secretaria del Programa se encarga de gestionar los viajes y reservas de hotel (si resultara necesario) de los miembros del tribunal que vengan de fuera de Pamplona. Esos gastos son sufragados por el Programa de Doctorado de la Facultad.

Es costumbre arraigada que el doctorando invite a los miembros del tribunal y al director/es a una comida, aperitivo o lo que estime oportuno. La Secretaria del Programa está disponible para ayudar y aconsejar en este procedimiento e incluso para hacer la reserva si es necesario.

Los trámites para la admisión a defensa de la tesis (exposición pública de 15 días, propuesta y nombramiento de tribunal, asignación de la fecha de defensa, comunicación a los miembros del tribunal) requieren un período de tiempo considerable. Es conveniente planificar una fecha aproximada de defensa con antelación.