

PROTOCOLO PARA LA DEFENSA DE LAS TESIS DOCTORALES EN LÍNEA

Con base en el RD99/2011 (consolidado 3-6-2016) y en la Normativa de Doctorado de la Universidad de Cantabria (UC), se establece el siguiente protocolo para la defensa de las tesis doctorales en línea.

I) PROCEDIMIENTO

El acto de defensa de la tesis doctoral tendrá lugar en sesión pública durante el período lectivo del calendario académico. Corresponde al presidente/a del Tribunal dirigir la sesión.

El presidente/a o el secretario/a del Tribunal creará dos salas virtuales, una para la constitución y deliberaciones del Tribunal y otra para el acto de la defensa pública, y enviará a la Escuela de Doctorado (EDUC) el enlace con suficiente antelación para que pueda dársele publicidad.

1) Constitución del Tribunal

La constitución del Tribunal se realizará antes del inicio del acto de defensa. Los miembros deberán identificarse adecuadamente, mostrando su DNI, NIF o Pasaporte, y establecerán el procedimiento que se seguirá.

Para la válida constitución del Tribunal, y a efectos de la celebración del acto de defensa, se cumplirá lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2) Defensa de la tesis

Constituido el Tribunal, se iniciará la sesión pública a la hora señalada. El presidente/a abrirá la sesión comenzando con la identificación del doctorando/a, quien mostrará su DNI, NIF o Pasaporte. El presidente/a le dará la palabra, señalándole el tiempo de que dispone para la defensa, así como todas las indicaciones que considere oportuno formularle para el desarrollo de la sesión.

La defensa de la tesis consistirá en la exposición por el doctorando de la labor realizada, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Los miembros del Tribunal formularán al doctorando cuantas preguntas estimen oportunas. Los doctores presentes en el acto público podrán formular preguntas en el momento y forma que señale el Presidente del Tribunal.

3) Deliberación y calificación

Concluida la discusión de la tesis, el tribunal se retirará a otra sala virtual a deliberar y acordar la calificación.

Cada miembro del Tribunal formulará por escrito una valoración individual sobre la calidad de la tesis, así como sobre las actividades de formación (DAD) realizadas por el doctorando/a. La valoración del DAD no dará lugar a una puntuación cuantitativa, pero constituirá un instrumento de evaluación cualitativa que complementará la evaluación de la Tesis.

Asimismo, el Tribunal emitirá un informe de conjunto sobre la tesis y le otorgará la calificación de NO APTO, APROBADO, NOTABLE o SOBRESALIENTE.

Finalizada la deliberación se reanuda la sesión con el doctorando/a y los asistentes para que el presidente/a comunique la calificación. El presidente/a cerrará el acto académico, pidiendo a los asistentes que abandonen la sesión desconectándose.

4) Votación para la concesión del “Cum laude” y de propuesta para el Premio Extraordinario

En el caso de que la Tesis haya obtenido la calificación global de SOBRESALIENTE, cada miembro del tribunal podrá proponer la mención CUM LAUDE y de opción al PREMIO EXTRAORDINARIO. El voto se realizará de forma telemática. Para ello, la EDUC enviará un correo electrónico a cada miembro del Tribunal.

II) CUMPLIMENTACION y TRAMITACIÓN DE LOS IMPRESOS

El secretario/a del Tribunal o, si este/a no perteneciera a la UC, el miembro del Tribunal de esta institución se responsabilizará de tramitar la documentación y de hacerla llegar a la EDUC.

Las personas que actúen por videoconferencia deberán poseer firma electrónica certificada. En el caso excepcional de que no se dispusiera de ella, se firmará manualmente la documentación y se enviará al responsable de tramitarla mediante un correo electrónico institucional en el que se manifestará expresamente la conformidad con los acuerdos adoptados.

1. Acta de constitución

Constituido el Tribunal, el secretario/a cumplimentará el Impreso de Datos y firmará el Acta de Constitución. (Documentos 1A- *Impreso de datos del doctorando, directores y tribunal*, 1B: *Acta de constitución del Tribunal*).

2. Informe individual de valoración de la tesis

Cada miembro del Tribunal formulará por escrito una valoración sobre la Tesis, así como sobre las actividades de formación realizadas por el doctorando/a (DAD) (Documento 2: *Informe individual de valoración de la tesis*).

3. Acta del Grado de Doctor (Declaración individual)

Acordada la calificación, cada miembro del Tribunal y el nuevo doctor/a firmarán el Acta del Grado de Doctor de forma individual (Documentos 3A: *Declaración Individual Acta del Grado de Doctor-Miembro del Tribunal* y 3B: *Declaración Acta del Grado de Doctor- Doctorando/a*).

4. Acta de Grado de Doctor

Una vez cumplimentados los informes individuales por parte de los miembros del Tribunal, así como las Declaraciones Individuales del Acta de Grado de Doctor mencionadas en el punto anterior, el secretario/a cumplimentará el Acta Final de Grado de Doctor. En el Acta quedará constancia de la calificación otorgada por el Tribunal por unanimidad (Documento 4: *Acta Final de Grado de Doctor*).

5. Fichero mecanizado de Tesis Doctorales (Teseo)

En los dos ejemplares que se facilitan del impreso normalizado se rellenará la calificación y la fecha (Documentos 5A y 5B: *Teseo*). Serán firmados por el secretario/a del Tribunal.

6. Mención Internacional

En las tesis con mención internacional el secretario firmará el Certificado de Mención Internacional (Documento 6: *Certificado Secretario Mención Internacional*).

7. Voto secreto para la Mención Cum Laude y el Premio Extraordinario

Concluida la defensa pública, podrán realizar la votación secreta de la concesión del *Cum laude* y del Premio Extraordinario en un enlace que la EDUC habrá enviado por email a los miembros del Tribunal. El voto será comunicado al doctorando/a, sus supervisores y la CAPD en un plazo no superior a tres días después de haber recibido toda la documentación de defensa.

* * *

El miembro del Tribunal que actúe como receptor de la documentación deberá enviar los documentos debidamente cumplimentados y firmados a la Escuela de Doctorado a la mayor brevedad y, en todo caso, antes de las 48 horas siguientes a la celebración del acto.