

**MODALIDAD NO DISOCIADA**

**(Opcional para reglamento Res. CS. 3331/89)**

1. Con la conformidad del Área de Doctorado, deberá presentar a la Subcomisión de Doctorado correspondiente 4 (cuatro) ejemplares de la Tesis, siguiendo las indicaciones que figuran en el archivo "Formato de presentación de Tesis Doctoral" (en la página web de la Facultad), el CD, el informe del director de tesis (cuatro copias) y la autorización para la publicación digital de la Tesis (se puede obtener en la página web de la Facultad [https://digital.bl.fcen.uba.ar/download/documento/formulario\\_autorizacion.pdf](https://digital.bl.fcen.uba.ar/download/documento/formulario_autorizacion.pdf).) En caso que el texto (completo o algún capítulo) de la tesis contenga información de carácter confidencial, se deberá consultar en la Secretaría de Posgrado los pasos a seguir.
2. La Subcomisión enviará **cinco días hábiles antes** de la reunión de la Comisión de Doctorado los ejemplares de tesis con toda la información solicitada anteriormente y la nota proponiendo los jurados de la tesis, aclarando, para cada jurado, el cargo docente, Facultad o Universidad en la que revista actualmente, categoría de investigador CONICET/CIC y el CV de TODOS los jurados, sean o no profesores de esta Facultad. Si el Profesor fue jurado recientemente (dentro de los dos años) el CV **puede** estar en la Secretaría de la Subcomisión. En ese caso, deberá consultar con el/la secretario/a correspondiente.
3. El expediente del/la doctorando/a pasa por la Comisión de Doctorado para el estudio de la propuesta de los jurados de tesis. Es importante destacar que en **MUCHAS ocasiones hay cambios en los jurados propuestos** por la subcomisión. La Comisión de Doctorado se reúne dos veces al mes, entre **10-12 días antes** que la siguiente reunión del Consejo Directivo.
4. El expediente pasa para su aprobación por el siguiente Consejo Directivo que se reúne **cada 15 días** (los días lunes).
5. Una vez aprobada, la resolución pasa a la firma del Secretario General, el Secretario de Posgrado y el Decano.
6. El expediente pasa a Despacho para numeración.
7. Unos días después (**alrededor de 10**) de su aprobación por el Consejo Directivo, el expediente vuelve a la Secretaría de Posgrado para notificar a la Secretaría de la Subcomisión correspondiente, al/la doctorando/a, al/la director/a.
8. Con el formulario de notificación (con las tres firmas) **únicamente el/la doctorando/a o su director/a** podrán retirar de la Secretaría de Posgrado, tres ejemplares de la tesis para ser entregados a los jurados.
9. Al hacerlo firmarán y fecharán el retiro, a partir de esa fecha, deberán dejar transcurrir **entre cinco días hábiles** (como mínimo) **y dos meses** (como máximo) para que se expidan los jurados y luego poder defender. El Reglamento de Doctorado establece bien claramente que los jurados **tienen un plazo de dos meses para hacer el dictamen escrito**, que habilita o no a la defensa oral. En algunos casos, los jurados solicitan modificaciones menores o mayores, previo a la defensa.
10. Cuando se acuerde con el/la doctorando/a, director/a y los jurados día y hora de la defensa y el aula reservada, la Subcomisión deberá informar y elevar los tres dictámenes a la Secretaría de Posgrado con al menos **5 días hábiles** de anticipación a la fecha de la defensa. En esta instancia la Secretaria de Subcomisión deberá informarnos el nombre completo, el número de DNI o Pasaporte, la fecha de nacimiento y la dirección de correo electrónico, de los jurados actuantes. En caso que el texto (completo o algún capítulo) de la tesis contenga información de carácter confidencial, se deberá consultar en la Secretaría de Posgrado los pasos a seguir.
11. En el caso en que por algún motivo personal o profesional algún jurado de tesis no pueda actuar, el mismo tendrá que hacer llegar a través del doctorando una resumida carta de renuncia, con firma en **original** a fin de que pueda actuar el jurado suplente que corresponda.
12. El día de la defensa, cuando ya estén presente el doctorando y al menos dos de los tres jurados, la Secretaría de Subcomisión o el/la doctorando/a, deberán informar al área de doctorado (5285-8056/8059/8058) que la defensa está por comenzar, corroborando la información mencionada en el punto 10 de cada jurado presente. Una vez terminada la defensa deberán concurrir a la Secretaría de Posgrado la/el doctoranda/o, la/el directora/o y los tres jurados para firmar el Libro de Tesis y las Actas correspondientes.

13. Si la/el doctoranda/o necesita algún tipo de certificado, puede solicitarlo en el momento de la firma de las actas. Los certificados tienen una demora aproximada de 72 hs hábiles desde el momento de la solicitud. Existen dos tipos de certificados: la copia legalizada del acta que firman los jurados y un certificado de finalización de la Tesis que puede solicitarse en castellano o inglés.
14. En el momento de la firma del Libro de Tesis el/la doctorando/a deberá manifestar si el ejemplar de Tesis que se encuentra en poder de la Secretaría de Posgrado es el que se elevará a la Biblioteca Central o debe hacer modificaciones. En este último caso, se le devuelve dicho ejemplar y el doctorando tiene **diez días corridos** para traer el ejemplar definitivo de Tesis (sin este requisito no podrá iniciarse el trámite del título de doctor) para ser enviado por la Secretaría de Posgrado a la Biblioteca, para su catalogación, publicación y guarda. Recuerde que en el caso que la tesis contenga información de carácter confidencial, el procedimiento será diferente, para lo cual deberá consultar en la Secretaría de Posgrado.

**NOTA: En caso de que la tesis contenga información confidencial, antes de iniciar el presente procedimiento, y particularmente antes de la designación de los jurados, contactar a la OVTT-FCEN para que, junto con la Subcomisión de Doctorado, se evalúe la pertinencia de utilizar el mecanismo de defensa de tesis confidenciales. En tal caso, la OVTT notificará a la Secretaría de Posgrado la necesidad de utilizar dicho mecanismo.**