



## PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

**OBJETO:** Atendido que, una vez nombrado el tribunal de una tesis doctoral por la Comisión de doctorado y comunicada su designación a los mismos por la Secretaría administrativa del programa, en la organización de la logística que comporta su celebración efectiva intervienen varias unidades administrativas –Secretaría de Estudiantes y Docencia, Asuntos Generales y Secretarías de los Departamentos- parece conveniente establecer un protocolo de actuación concertado por todas las partes implicadas al respecto, de modo que se clarifique la asignación de **funciones y procesos** a desarrollar al respecto.

### **1.- Comunicación de los nombramientos a los miembros del tribunal**

La unidad responsable es la Secretaría administrativa del programa de doctorado, ubicada en la Secretaría de Estudiantes y Docencia de la Facultad.

Una vez realizado dicho trámite, lo comunicará a la Oficina de Asuntos Generales y a la Secretaría administrativa del Departamento o Sección departamental que corresponda, que será aquella a la que esté adscrito el Director/a de la tesis doctoral o –en el caso de que éste/a no forme parte del profesorado adscrito a ningún Departamento de la Facultad- la del tutor/a de la tesis.

### **2.- Convocatoria del día y hora de la reunión del tribunal**

La convocatoria del día y hora de la reunión del tribunal compete a su Presidente/a, si es un profesor/a adscrito a un Departamento de la Facultad. En caso contrario, le asistirá en la concertación y formalización de dicha convocatoria el miembro del tribunal que sea profesor/a de la UB. Si ninguno de los miembros del tribunal forma parte del profesorado de la UB, será el director/a de la tesis, o, en su caso, su tutor/a, quien se responsabilice del particular.

A este respecto, el responsable de coordinar la convocatoria habrá de proceder del siguiente modo:

- Concertado el día y hora de la convocatoria deberá comunicar a la secretaria del programa de doctorado la fecha y hora de celebración de la defensa de la tesis y **reservar el aula**, preferentemente el Salón de Grados, a cuyo efecto se ha de dirigir por escrito a [reservesaules.dret@ub.edu](mailto:reservesaules.dret@ub.edu).
- Una vez fijado el día y hora de la convocatoria deberá de facilitar a la Secretaría administrativa del Departamento o Sección departamental responsable los datos de contacto de los miembros del tribunal que hayan de desplazarse a Barcelona a tal efecto, para que organice con ellos/as sus **desplazamientos y alojamientos** para ese día.
- Asimismo, el presidente del tribunal deberá comunicar a la secretaria del programa de doctorado cualquier cambio que se produzca en la composición del tribunal titular.
- Los gastos de dichos desplazamientos y alojamientos se cargarán por la Oficina de Asuntos Generales de la Facultad al presupuesto del programa de doctorado, con los límites al respecto establecidos por la Escuela de Doctorado: 600 € por tribunal; 900 € cuando alguno de los miembros viaje desde el extranjero.
- Cualquier otro gasto derivado de la convocatoria del tribunal que superase dichos límites deberá de contar con la autorización expresa del responsable de su autorización para cargarse a otro programa presupuestario, y con arreglo a la normativa del mismo. Haciéndolo constar así, la Oficina de Asuntos Generales puede arbitrar el procedimiento oportuno para que se compartan gastos de desplazamiento por distintos programas presupuestarios.
- Será en todo caso el director/a de la tesis o su tutor/a –si aquél/lla no es profesor de un Departamento adscrito a la Facultad- quien se asegure de que el doctorando/a ha hecho llegar a todos los miembros del tribunal –también a los suplentes- la versión electrónica o en papel de la tesis doctoral.



### 3.- Celebración del acto de defensa y calificación de la tesis doctoral

El día de la celebración del acto de defensa y calificación de la tesis doctoral, el director/a de la tesis, o, en el caso de que no sea éste/a profesorado de la UB, su tutor/a, se encargará de:

- Atender a los miembros del tribunal que vengan de fuera de Barcelona en las necesidades de logística que al respecto necesiten;
- Ocuparse de que el aula en la que se ha de celebrar el acto esté accesible a la hora de la convocatoria y de disponer en las mesas las **aguas y los vasos de plástico** para el doctorando y los miembros del tribunal, que se le facilitarán en el Punto de información del edificio principal de la Facultad.
- Acompañar hasta la Secretaría de Docencia y Estudiantes a los miembros del tribunal para que allí se les facilite la **documentación** necesaria para la celebración del acto académico:
  - El libro de actas;
  - El documento de actividades presentado por el doctorando/a;
  - Los informes a cumplimentar por el tribunal sobre el desarrollo del acto;
  - Los sobres en los que cada miembro del tribunal, de forma **anónima y secreta**, han de expresar su voto sobre el otorgamiento de la mención honorífica de *cum laude*, en el caso de que la tesis sea calificada como excelente;
  - El sobre en el que el Secretario/a del tribunal ha de introducir la opinión secreta de cada miembro del tribunal sobre la postulación de la tesis doctoral al reconocimiento del premio extraordinario de doctorado, en el caso de que sea calificada como excelente;
  - El acta acreditativa de la celebración del acto de defensa y de la calificación obtenida que, al finalizar el mismo se entregará al doctorando/a;
  - La documentación a cumplimentar por cada miembro del tribunal para el abono de las dietas de desplazamiento que, en su caso, proceda.
- Estar pendiente de que al finalizar el acto se reintegra por el Secretario/a del tribunal a la Secretaría de Docencia y Estudiantes toda la documentación del acto. Con especial atención a los **sobres cerrados**, relativos a la mención honorífica, cuya apertura corresponde realizar en dicha Secretaría al Coordinador/a del programa, una vez concluido el acto, para que se le comunique por dicha Secretaria al ya entonces doctor, doctora.